



ประกาศเทศบาลตำบลบุดี

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือก และคัดเลือกพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลบุดี

.....

ด้วย เทศบาลตำบลบุดี อำเภอเมือง จังหวัดยะลา จะดำเนินการสอบคัดเลือก และคัดเลือกพนักงานจ้างประจำปี 2552 ดังนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2547 และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ 9 / 2551 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2551 เห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานจ้างประจำปี 2552 – 2555 ของเทศบาลตำบลบุดี แล้วนั้น เทศบาลฯ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลบุดี ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ มี 5 ตำแหน่ง

1.1.1 ตำแหน่งผช.จนท.ประชาสัมพันธ์	จำนวน 1 อัตรา
1.1.2 ตำแหน่งผช.จนท.ธุรการ	จำนวน 1 อัตรา
1.1.3 ตำแหน่งผช.จนท.จัดเก็บรายได้	จำนวน 1 อัตรา
1.1.4 ตำแหน่งผช.จนท.พัสดุ	จำนวน 1 อัตรา
1.1.5 ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	จำนวน 3 อัตรา

1.2 พนักงานจ้างทั่วไป มี 6 ตำแหน่ง

1.2.1 ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง	จำนวน 2 อัตรา
1.2.2 ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	จำนวน 2 อัตรา
1.2.3 ตำแหน่งยาม	จำนวน 2 อัตรา
1.2.4 ตำแหน่งภารโรง	จำนวน 1 อัตรา
1.2.5 ตำแหน่งแม่บ้าน	จำนวน 1 อัตรา
1.2.6 ตำแหน่งคนงานทั่วไป	จำนวน 2 อัตรา

2. ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

2.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้าง 4 ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ 4 ปี และได้รับค่าตอบแทนสำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนขั้นต่ำสุดของอันดับ จ.ของบัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (5,760.- บาท / เดือน) และมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีทุกปี รวมทั้งค่าตอบแทนพิเศษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งอาจได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้อีก เช่น การลา การรับค่าตอบแทนระหว่างลา การได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น

2.2 พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาจ้าง 1 ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 5,080.- บาท

3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก ก.

4. การรับสมัครคัดเลือก

4.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ระหว่างวันที่ 25 พ.ค. 52 - 2 มิ.ย. 52 (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบุคดี อำเภอเมือง จังหวัดยะลา โทร. 0-7328-8095

4.2 วิธีการยื่นใบสมัคร

ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่กำหนดตามข้อ 4.3 ทุกฉบับแล้วยื่นใบสมัครของตนเองพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ และมีสิทธิสมัครสอบได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น

4.3 เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- (1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป โดยผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร 1 รูป และติดรูปถ่ายในบัตรสอบ 2 รูป
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก หรือ มีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานด้านดูแลเด็กปฐมวัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (วุฒิ ปวช.) กรณีสมัครตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเล็ก
- (5) หนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า 5 ปี (กรณีสมัครตำแหน่งพนักงานขับรถฯ ทั้ง 2 อัตรา)
- (6) สำเนาใบขับขี่รถยนต์ จำนวน 1 ฉบับ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถฯ และ พนักงานดับเพลิง ทั้ง 4 อัตรา)
- (7) ใบรับรองแพทย์ มีอายุไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน 1 ฉบับ
- (8) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล, ทะเบียนสมรส ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ

4.4 เงื่อนไขการรับสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้ทำสัญญาจ้าง

5. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครตามอัตราดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ทุกตำแหน่ง ค่าธรรมเนียม 100.- บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป ทุกตำแหน่ง ค่าธรรมเนียม 50.- บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแล้ว

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและคัดเลือก

6.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบุดี อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ในวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2552

6.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือกและคัดเลือก

ในวันที่ 26 มิถุนายน 2552 ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบุดี

7. วิธีการสอบคัดเลือก และคัดเลือก

ดำเนินการสอบคัดเลือก และคัดเลือกโดยวิธีการ ดังนี้

7.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผช.จนท.ประชาสัมพันธ์ มีวิธีการสอบดังนี้

- 1) สอบข้อเขียน วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 09.00 - 12.00 น.
- 2) สอบสัมภาษณ์ วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 13.30 เป็นต้นไป

รายละเอียดการสอบ ดังนี้

- 1) การสอบข้อเขียน 100 คะแนน โดยแบ่งออกเป็น 2 ภาค ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป 50 คะแนน
 - 1.2 ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 50 คะแนน
- 2) การสอบสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง 100 คะแนน

ตำแหน่ง ผช.จนท.ธุรการ มีวิธีการสอบดังนี้

- 1) สอบข้อเขียน วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 09.00 - 12.00 น.
- 2) สอบสัมภาษณ์ วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 13.30 เป็นต้นไป

รายละเอียดการสอบ ดังนี้

- 1) การสอบข้อเขียน 100 คะแนน โดยแบ่งออกเป็น 2 ภาค ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป 50 คะแนน
 - 1.2 ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 50 คะแนน
- 2) การสอบสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง 100 คะแนน

ตำแหน่ง ผช.จนท.จัดเก็บรายได้ มีวิธีการสอบดังนี้

- 1) สอบข้อเขียน วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 09.00 - 12.00 น.
- 2) สอบสัมภาษณ์ วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 13.30 เป็นต้นไป

รายละเอียดการสอบ ดังนี้

- 1) การสอบข้อเขียน 100 คะแนน โดยแบ่งออกเป็น 2 ภาค ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป 50 คะแนน
 - 1.2 ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 50 คะแนน
- 2) การสอบสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง 100 คะแนน

ตำแหน่ง ผช.จนท.พัสดุ มีวิธีการสอบดังนี้

- 1) สอบข้อเขียน วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 09.00 - 12.00 น.
- 2) สอบสัมภาษณ์ วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 13.30 เป็นต้นไป

รายละเอียดการสอบ ดังนี้

- 1) การสอบข้อเขียน 100 คะแนน โดยแบ่งออกเป็น 2 ภาค ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป 50 คะแนน
 - 1.2 ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 50 คะแนน
 - 2) การสอบสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง 100 คะแนน
- ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก มีวิธีการสอบดังนี้

- 1) สอบข้อเขียน วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 09.00 - 12.00 น.
- 2) สอบสัมภาษณ์ วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 13.30 เป็นต้นไป

รายละเอียดการสอบ ดังนี้

- 1) การสอบข้อเขียน 100 คะแนน โดยแบ่งออกเป็น 2 ภาค ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป 50 คะแนน
 - 1.2 ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 50 คะแนน
- 2) การสอบสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง 100 คะแนน

7.2 พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีวิธีการสอบ ดังนี้

- 1) สอบข้อเขียน วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 09.00 - 12.00 น.
 - 2) สอบสัมภาษณ์ วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 13.30 เป็นต้นไป
- สำหรับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดสอบภาคปฏิบัติ 50 คะแนน และสัมภาษณ์ 50 คะแนน

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีวิธีการสอบ ดังนี้

- 1) สอบข้อเขียน วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 09.00 - 12.00 น.
 - 2) สอบสัมภาษณ์ วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 13.30 เป็นต้นไป
- สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดสอบภาคปฏิบัติ 50 คะแนน และสัมภาษณ์ 50 คะแนน

ตำแหน่ง ยาม ภารโรง แม่บ้าน คนงานทั่วไป มีวิธีการสอบ ดังนี้

- 1) สอบข้อเขียน วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 09.00 - 12.00 น.
- 2) สอบสัมภาษณ์ วันที่ 15 มิถุนายน 2552 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

ทุกตำแหน่งสอบสัมภาษณ์ 100 คะแนน

การทดสอบความเหมาะสม (สัมภาษณ์) ใช้วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ทักษะคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว การเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบรวมแล้วไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60

9. การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีกจะให้ผู้ที่สมัครสอบก่อนเป็นผู้ที่ได้ลำดับที่สูงกว่า

10. การทำสัญญาจ้าง

10.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา 4 ปี และอาจมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ 4 ปี โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนด

10.2 พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีจะได้รับการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ 1 ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

11. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลจะกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

ครั้งที่ 2 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2552



(นายมะชากี สาและ)

นายกเทศมนตรีตำบลบุคิ

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ตำแหน่ง ผช.จนท.ประชาสัมพันธ์

รหัสตำแหน่ง ก. 1

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยการ การตลาด การขาย ภาษาต่างประเทศ เลขานุการ การเงิน การธนาคาร ประชาสัมพันธ์ การโรงแรม การท่องเที่ยว คอมพิวเตอร์ หรือ ทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารและให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ตำแหน่ง ผช.จนท.ธุรการ

รหัสตำแหน่ง ก.2

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์ จากสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ตำแหน่ง ผช.จนท.จัดเก็บรายได้

รหัสตำแหน่ง ก.3

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานลงบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จาก ทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย เป็นต้น การเก็บรักษาหรือ ค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากร หรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ตำแหน่ง ผช.จนท.พัสดุ

รหัสตำแหน่ง ก. 4

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกล โรงงาน หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5. ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเล็ก

รหัสตำแหน่ง ก. 5

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การประชาสัมพันธ์ ภาษต่างประเทศ สาขาวิชาการศึกษา ปฐมวัยหรืออนุบาล หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง 2.5 – 5 ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษา ระดับอนุบาล / ปฐมวัย ต่อไป
2. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (2.5 – 5 ปี) แทนบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง
3. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

6. ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

รหัสตำแหน่ง ท. 1

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒិการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) มีความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ต้องครอบครองใบอนุญาตขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 3 ปี)

- ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน หรือ
- การกู้ชีพ กู้ภัย ตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ภัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจตรวจตรา ระบบดับเพลิง จัดทำแผนที่แหล่งน้ำ แหล่งอันตราย เส้นทางและอันตรายในการเข้าถึงพื้นที่ ตรวจตรา ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาทรัพย์สินของประชาชน ที่รับบริการ ป้องกันละบรเทาอันตรายจากภัยอื่นๆ เช่น อุบัติภัยจากสารเคมี อพยพผู้ประสบภัยช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ร่วมฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกไปปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

7. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

รหัสตำแหน่ง ท. 2

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ต้องครอบครองใบอนุญาตขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 5 ปี)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการขับรถยนต์ มีความรู้ความเข้าใจในการบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

8. ยาม

รหัสตำแหน่ง ท. 3

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการต่อสู้ป้องกัน และมีร่างกายแข็งแรง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. غارโรง

รหัสตำแหน่ง ท.4

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซม
ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เปิด-ปิด สำนักงานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้
สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

10. แม่บ้าน

รหัสตำแหน่ง ท.5

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6)
2. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
ในงานต่างๆของเทศบาล

10. คนงานทั่วไป

รหัสตำแหน่ง ท.6

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3)
2. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

.....

