



ประกาศเทศบาลเมืองกะทู้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลเมืองกะทู้ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เอกปฐมวัย)	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๑.๒. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เอกภาษาไทย)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๑.๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๑.๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๘. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑. แม่ครัว	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๒.๒. นักการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒.๓. คนงาน	จำนวน ๖ อัตรา
๑.๒.๔. ภารโรง	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๒.๕. คนงานกวาดขยะ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒.๖. พนักงานวิทยุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒.๗. พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. ผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๔ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

๔.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๔.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๔.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔.๕ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลเมืองกะทู้ อำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร จำนวน ๒ รูป

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ใบปริญญาบัตร หลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

นายกเทศมนตรีเมืองกะทู้

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองกะทู้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

๑.๑ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศีลศาสตรหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๑.๒.๒ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

๑.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาดตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑. นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๒. ออกแบบการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๓. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๕. วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

/ด้านการบริหาร...

ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๑. จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
๒. ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
๓. อบรมป้อนนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงาม

ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่สุด ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

๒.๑ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- ทั้งนี้ พนักงานจ้างอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินเพิ่มอื่นๆ ตามประกาศ ก.ท.จ. ภูเก็ตกำหนด

- ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๒. สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๔. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐ

๖. แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

๑. เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๓. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข

๓.๑ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
ทั้งนี้ พนักงานจ้างอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินเพิ่มอื่นๆ ตามประกาศ ก.ท.จ. ภูเก็ตกำหนด

- ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรทันตกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาริชาสามัญหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทันตสาธารณสุข หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ใน ระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงาน ด้านทันตสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ตามคำสั่งหรือภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ เช่น ตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย รักษาโรคและทำความสะอาดในช่องปาก หรือแผลภายหลังการถอนฟัน ฯลฯ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี

๒. จัดเตรียม บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่างๆ ในกิจกรรม ทันตสาธารณสุข ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๓. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อจัดทำรายงาน ทางทันตสาธารณสุข

/ด้านการบริการ...

ด้านการบริการ

๑. ให้ความรู้ แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ จัดทำคู่มือ เอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองที่ถูกต้อง และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

๒. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔.๑ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
ทั้งนี้ พนักงานจ้างอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินเพิ่มอื่นๆ ตามประกาศ ก.ท.จ.

ภูเก็ตกำหนด

- ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔.๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔.๒.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

/ด้านการปฏิบัติ...

ด้านการปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวก และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

๕.๑ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเดือนละ

๑๐,๘๔๐ บาท

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- ทั้งนี้ พนักงานจ้างอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินเพิ่มอื่นๆ ตามประกาศ ก.ท.จ.

ภูเก็ตกำหนด

- ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง

๕.๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง

๕.๒.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง

๕.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเทศกิจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

/ด้านการปฏิบัติ...

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดพบทวน จุดกวาดชั้นพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและพบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้อง ตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมืองที่กำหนดไว้

๒. ร่วมและช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความ ถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวน กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับ ภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือ ทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการ กระทำผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และ บังคับการให้ เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

๔. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สินเพื่อดำเนินการให้เป็นตาม ข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติ ราชการทางการปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

๕. ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวกในงาน งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการ ท้องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๗. ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแล ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิ และข้อบังคับ ของกฎหมาย

๘. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษา ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๙. ช่วยงานด้านธุรการและคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึก รายงานประจำวัน เป็นต้น

๑๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานเทศกิจ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำบริการต่างๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. รับเรื่องราวทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)

๖.๑ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

- ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

๖.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่น หรือส่วนราชการ

๔. มีใบอนุญาตขับชีรถยนต์ ประเภท ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๖.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับเครื่องจักรขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

๗.๑ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ทั้งนี้ พนักงานจ้างอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินเพิ่มอื่นๆ ตามประกาศ ก.ท.จ. ภูเก็ตกำหนด

/- ระยะเวลา...

- ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๕ ปี

๗.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒. มีประสบการณ์ในการขับรถอย่างน้อย ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๗.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขับรถ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว

๘.๑ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ พนักงานจ้างอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินเพิ่มอื่นๆ ตามประกาศ ก.ท.จ. ภูเก็ตกำหนด

- ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

๘.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษาและมีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่การครัวเรือนเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหารดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าวหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ

๙.๑ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ พนักงานจ้างอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินเพิ่มอื่นๆ ตามประกาศ ก.ท.จ. ภูเก็ตกำหนด

- ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

๙.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๙.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

รับ – ส่งหนังสือ เินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช่งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๑๐.๑ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ พนักงานจ้างอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินเพิ่มอื่นๆ ตามประกาศ ก.ท.จ.

กฎีกัดกำหนด

- ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

๑๐.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๐.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานภาคสนามทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

๑๑.๑ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ พนักงานจ้างอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินเพิ่มอื่นๆ ตามประกาศ ก.ท.จ.

กฎีกัดกำหนด

- ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

๑๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญทางช่างไม้ ช่างปูน และซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ การเรียน การสอน อาคารสถานศึกษา วัสดุครุภัณฑ์ได้

๑๑.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๒. พนักงาน...

๑๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดขยะ

๑๒.๑ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ พนักงานจ้างอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินเพิ่มอื่นๆ ตามประกาศ ก.ท.จ.

กฎีกต์กำหนด

- ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

๑๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๒.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่กวาดขยะมูลฝอยตามสถานที่สาธารณะ และนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ

๑๓.๑ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ พนักงานจ้างอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินเพิ่มอื่นๆ ตามประกาศ ก.ท.จ.

กฎีกต์กำหนด

- ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

๑๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๓.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่งข่าวสารของทางราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑๔.๑ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ พนักงานจ้างอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินเพิ่มอื่นๆ ตามประกาศ ก.ท.จ.

กฎีกต์กำหนด

- ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

๑๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษามีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๔.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	วิธีการประเมิน
๑. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เอกปฐมวัย) ๒. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เอกภาษาไทย)	๑. กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๒. กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๓. กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. ระเบียบงานสารบรรณ ๕. กฎหมายว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๖. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พ.ร.บ. คู่ครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. พ.ร.บ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	สอบข้อเขียน และสอบ สัมภาษณ์
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑. กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๒. กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๓. กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. ระเบียบงานสารบรรณ ๕. กฎหมายว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๖. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น ๙. ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	สอบข้อเขียน และสอบ สัมภาษณ์

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	วิธีการประเมิน
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๑. กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๒. กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๓. กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. ระเบียบงานสารบรรณ ๕. กฎหมายว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๖. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานทันตสาธารณสุข ๗. ความรู้เกี่ยวกับการบำบัดรักษาทางทันตกรรมพื้นฐาน ๘. ความรู้เกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคในช่องปาก ๙. ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	สอบข้อเขียน และสอบ สัมภาษณ์
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๒. กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๓. กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. ระเบียบงานสารบรรณ ๕. กฎหมายว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๖. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๙. ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	สอบข้อเขียน และสอบ สัมภาษณ์
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๑. กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๒. กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๓. กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. ระเบียบงานสารบรรณ ๕. กฎหมายว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๖. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๘. พ.ร.บ. รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	สอบข้อเขียน และสอบ สัมภาษณ์

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	วิธีการประเมิน
๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ) ๘. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) ๙. แม่ครัว ๑๐. นักการ ๑๑. คนงาน ๑๒. ภารโรง ๑๓. คนงานกวาดขยะ ๑๔. พนักงานวิทยุ ๑๕. พนักงานดับเพลิง	สอบสัมภาษณ์