



ประกาศเทศบาลเมืองตาก

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

ตามที่ เทศบาลเมืองตาก ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งได้ดำเนินการรับสมัครระหว่างวันที่ ๙ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงาน
เทศบาลเมืองตาก อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก นั้น

เนื่องจาก ในปัจจุบันได้มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-๑๙)
โดยมีการแพร่ระบาดกระจายในหลายพื้นที่ทั่วประเทศ ประกอบกับคำสั่งจังหวัดตาก ที่ ๓๐๗๙/๒๕๖๔ ลงวันที่
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-๑๙) เพื่อความ
ปลอดภัยในสุขภาพของผู้สมัคร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรับสมัครและเลือกสรรฯ ดังนั้น เทศบาลเมืองตาก
จึงแก้ไขเพิ่มเติมประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|---------------|
| - ผู้ช่วยครู สาขาวิชาสังคมศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยครู สาขาวิชาคณิตศาสตร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๓ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานดับเพลิง | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๒ อัตรา |
| - พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา | จำนวน ๖ อัตรา |
| - ผู้ช่วยสัตวแพทย์ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---------|---------------|
| - คนงาน | จำนวน ๔ อัตรา |
| - ยาม | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔
ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

/(๑) มีสัญชาติไทย...

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะอันตราย
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- รายละเอียดตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ใดประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ (นับต่อเนื่องจากการรับสมัครรอบที่ผ่านมา) ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ให้ผู้สมัครฯ เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://www.tessabantak.go.th/> หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ (ข่าวรับสมัครงาน) หรือ QR Code ใบสมัครออนไลน์ “สมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองตาก”

๒. กรอกข้อมูลใบสมัครออนไลน์ พร้อมแนบหลักฐานและรูปถ่ายที่ใช้ในการสมัคร ในรูปแบบ PDF หรือ ไฟล์รูปภาพ Jpeg โดยระบุชื่อไฟล์ เป็นชื่อ-สกุล ผู้สมัคร เพื่อส่งต่อการตรวจสอบ

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้วจะส่งข้อความแจ้งทาง E-MAIL หรือ โฉนดที่ผู้สมัครแจ้งไว้ในใบสมัคร ก่อนชำระค่าธรรมเนียม

๔. ให้ผู้สมัครฯ ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ที่ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชีเทศบาลเมืองตาก เลขที่บัญชี ๖๐๓๑๐๑๔๖๓๗ และให้แจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียมผ่านช่องทาง ดังนี้

/- กลุ่มไลน์...

- กลุ่มไลน์ “สมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง”
- อีเมลล์ tessabantak@gmail.com
- โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๑๘๘๘๘ ต่อ ๑๖๑

๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการออกไปสมัครและ
เลขประจำตัวผู้สมัครทาง E-MAIL หรือ ไลน์ ที่ผู้สมัครแจ้งไว้ในใบสมัคร

๖. ให้ผู้สมัครฯ พิมพ์ใบสมัคร ด้วยกระดาษขนาด A๔ พร้อมติดภาพถ่ายและแนบเอกสาร
หลักฐานต่างๆ เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการเข้าห้องสอบ

สามารถสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๕๕๑-๘๘๘๘ ต่อ ๑๖๑

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ อย่างไรก็ดี

อย่างหนึ่งที่จะบ่งชี้ว่าเป็นผู้มีวุฒิทางการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ
ซึ่งถ่ายจากต้นฉบับ ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (กรณีสมัคร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถเป็น
เวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน (กรณีสมัคร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หลักฐานอื่นๆ พร้อมสำเนา เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล หลักฐานการสมรส หลักฐานการผ่าน
การเกณฑ์ทหาร หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงาน ฯลฯ

(๘) หนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ มี
ความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยการรับรองการทำงานจะต้องเป็นกรณี
รับรองการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย กล่าวคือจะต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามประเภทและชนิด
ที่กฎหมายกำหนดให้ถูกต้องตามกฎหมาย และได้ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ดังกล่าวจริง โดยหนังสือรับรองการ
ทำงานดังกล่าว จะต้องประทับตราของหน่วยงานหรือส่วนราชการ กรณีสมัครในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา โดยให้ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจ
ร่างกาย จนถึงวันสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการรับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตรวจสอบและ
รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และหาก
ภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหารายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาด
คุณสมบัติในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
ครั้งนี้เป็นโมฆะ และไม่มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้างให้ดำรงตำแหน่งใดๆ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้
เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

- เทศบาลเมืองตาก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ **ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔** สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่สำนักงานเทศบาลเมืองตาก โทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๕๑-๘๘๘ ต่อ ๑๖๑ หรือเว็บไซต์ <http://www.tessabantak.go.th/> และจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ **ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔** ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ กิตติขจร เทศบาลเมืองตาก อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก
- ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ **ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔** จะต้องตรวจเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด - ๑๙ จากชุดตรวจ ATK ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง จากสถานพยาบาลของรัฐ และนำหลักฐานแสดงให้เจ้าหน้าที่ ณ จุดรายงานตัว ก่อนจึงจะได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบได้

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้ โดยจะประเมินและทดสอบบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประกอบด้วยความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานรวมทั้ง คุณลักษณะอื่นซึ่งจำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ทั้งนี้ อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ที่เห็นว่าเหมาะสมในการดำเนินการคัดเลือก

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ การประกาศรายชื่อ

เทศบาลเมืองตาก จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ตามลำดับคะแนนที่ได้ **ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔** ณ สำนักงานเทศบาลเมืองตาก และทางเว็บไซต์ www.Tessabantak.go.th

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

ผู้ผ่านการเลือกสรรได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งอัตราในประกาศรับสมัครฯ ทั้งนี้ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก (ก.ท.จ.ตาก) ได้มีมติให้ความเห็นชอบ

๘.๒.๑. เทศบาลเมืองตาก จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๒.๒. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

- ก) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- ข) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้มารายงานตัว โดยถือวันที่ลงลายมือชื่อในไปรษณีย์ตอบรับเป็นสำคัญ

/ค). ผู้นั้น...

ค) ผู้ที่มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามที่เทศบาลกำหนดเวลาไว้

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรได้จะได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างกับเทศบาลเมืองตาก เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก (ก.ท.จ.ตาก) และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

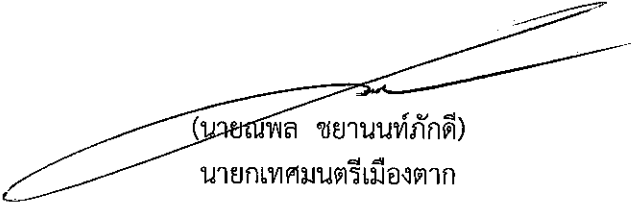
๒. ผู้ผ่านการเลือกสรรได้จะได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป กับเทศบาลเมืองตาก

๒. เทศบาลเมืองตาก จะจ้างบุคคลที่ผ่านการเลือกสรร ให้เป็นพนักงานจ้างตามลำดับในประกาศผลการสรรหาฯ ตามระยะเวลาที่เทศบาลเมืองตากกำหนด โดยได้รับค่าตอบแทนตามตำแหน่งที่ประกาศ

๓. หากผู้ได้รับการจ้างขาดคุณสมบัติจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่ต้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดตาก ถือว่าประกาศฉบับนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณพล ชยานนท์ภักดี)

นายกเทศมนตรีเมืองตาก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองตาก
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลเมืองตาก
ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
รายละเอียดลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี)

- ๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครู จำนวน ๑ สาขาวิชา ดังนี้**
 สาขาวิชาเอกสังคมศึกษา สังกัด กองการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน
 ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่
 หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 ๗. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 ๘. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)
 ๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ.
 ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
 ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภา
 ออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

รายละเอียดคุณวุฒิ/กลุ่มวิชาเอก สาขาวิชาเอก

สำหรับผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

สาขาวิชา	กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอก	
สังคมศึกษา	๑. สังคมศึกษา	๒๓. ศาสนา
	๒. การสอนสังคมศึกษา	๒๔. ปรัชญาและศาสนา
	๓. สังคมวิทยา	๒๕. ศาสนาและปรัชญา
	๔. สังคมวิทยาและมนุษยวิทยา	๒๖. จริยศึกษา
	๕. สังคมศาสตร์	๒๗. บาลีพุทธศาสตร์
	๖. สังคมศาสตร์การพัฒนา	๒๘. พุทธจิตวิทยา
	๗. วัฒนธรรมศึกษา	๒๙. พุทธศาสนา
	๘. การพัฒนาชุมชน	๓๐. พระพุทธศาสนา
	๙. พัฒนาสังคม	๓๑. การสอนพระพุทธศาสนา
	๑๐. สังคมสงเคราะห์	๓๒. การสอนพุทธศาสนา

สาขาวิชา	กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอก
	๑๑. สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ๓๓. ศาสนาศึกษา
	๑๒. รัฐประศาสนศาสตร์ ๓๔. ศาสนศึกษา
	๑๓. นิติศาสตร์ ๓๕. การสอนสังคม ศาสนาและวัฒนธรรม
	๑๔. รัฐศาสตร์ ๓๖. การสอนสังคมระดับมัธยมศึกษา
	๑๕. พัฒนามนุษย์และสังคม ๓๗. ปรัชญา
	๑๖. การสอนภูมิศาสตร์ ๓๘. ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและการพูด
	๑๗. โปรแกรมวิชาสังคมศึกษา ๓๙. การปกครอง
	๑๘. การบริหารรัฐกิจ ๔๐. โบราณคดี
	๑๙. การเมืองการปกครอง ๔๑. ไทยคดีศึกษา
	๒๐. การบริหารและการปกครองท้องถิ่น ๔๒. ประวัติศาสตร์ศิลปะ
	๒๑. ภูมิศาสตร์
	๒๒. ประวัติศาสตร์

อัตราค่าตอบแทน

ผู้มีวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ผู้มีวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๘๐๐ บาท

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครู จำนวน ๑ สาขาวิชา ดังนี้

สาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์ สังกัด กองการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๘. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ชี้แจงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่ครุสภา ออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

รายละเอียดคุณวุฒิ/กลุ่มวิชาเอก สาขาวิชาเอก
สำหรับผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

สาขาวิชา	กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอก
คณิตศาสตร์	๑. คณิตศาสตร์ ๒. การสอนคณิตศาสตร์ ๓. คณิตศาสตร์ศึกษา ๔. คณิตศาสตร์ประยุกต์ ๕. คณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา ๖. การสอนคณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา ๗. การศึกษาคณิตศาสตร์ ๘. สถิติคณิตศาสตร์ ๙. สถิติ ๑๐. คณิตศาสตร์เชิงวิทยาการคอมพิวเตอร์ ๑๑. คณิตศาสตร์สถิติ ๑๒. คณิตศาสตร์และเศรษฐศาสตร์ ๑๓. สถิติประยุกต์ ๑๔. คณิตศาสตร์และเศรษฐมิติ ๑๕. สถิติศาสตร์

๓. ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๑ กิตติขจร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้ความพร้อมทั้งด้านร่างกายอารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๙. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๑. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓. มีคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)ทุกสาขา หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่านี้

ทุกสาขา

/๒. จะต้อง...

๔. จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีทักษะของงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจาก นายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๕. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล และงานธุรการ กองช่างสุขาภิบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อม ใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๕. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

สังกัด กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น มีความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดย รวบรวม และจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

๑.๔ จัดทำกระตาดทำการกระทยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผลและตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสาร หลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอคืนเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และ เงินเดือนในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การจัดการ การ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๖. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การจัดการ การ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๖. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยี อุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๕. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยี อุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๖. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยี อุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๗. ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจําบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่างๆ

๔. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของ ทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๘. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ลักษณะของ...

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานและทักษะที่ปฏิบัติ

อัตราค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๙. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

สังกัด กองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งของเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับหรือปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓. มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และต้องมีประสบการณ์ในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทที่ ๒)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๑๐. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานทางสัตวแพทย์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจ วินิจฉัย รักษาพยาบาลสัตว์ ดูแลการกักสัตว์โดยตรวจจำนวนสัตว์ การประทับตราและตัวพิมพ์ รูปพรรณ ตรวจใบอนุญาต

๑.๒ ควบคุมการป้องกันโรคระบาดสัตว์ ฉีดวัคซีน ชันสูตรโรคสัตว์ และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน เพื่อลดการสูญเสียของเกษตรกร และเพื่อลดปัญหาด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน

๑.๓ ให้บริการด้านวิชาการ เช่น การผสมเทียม ทำหมันสัตว์แก่สัตว์เลี้ยงของเกษตรกร เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

๑.๔ สำรวจ จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านปศุสัตว์ ประวัติการเกิดโรคระบาดสัตว์ในพื้นที่ ความต้องการใช้วัคซีน เป็นต้น เพื่อเฝ้าระวังการเกิดโรคระบาดสัตว์

๑.๕ ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ ผลิตภัณฑ์ สัตว์อาหารสัตว์ ยาสัตว์ วัสดุวัตถุสำหรับสัตว์ วัตถุอันตรายสำหรับสัตว์ ตามกฎ ระเบียบ และ พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิต ทดสอบ ช่วยวิจัย และพัฒนาการผลิตชีวภัณฑ์สัตว์ใน ระดับโรงงานอุตสาหกรรม รวมถึงการจัดเก็บรักษาและการขนส่งชีวภัณฑ์สัตว์

๑.๗ ช่วยดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิตและควบคุมคุณภาพน้ำเชื้อ การทดสอบพ่อพันธุ์ และการใช้เทคโนโลยีชีวภาพที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปรับปรุง ขยายพันธุ์และอนุรักษ์พันธุ์สัตว์

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานฟาร์มและพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ สุขศาสตร์ สัตว์และสุขอนามัย ด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๙ ปฏิบัติงานการป้องกันการติดเชื้อ การแพร่กระจายของเชื้อในการเลี้ยงสัตว์เพื่องาน ทางวิทยาศาสตร์

๑.๑๐ ช่วยการปฏิบัติงานของนายสัตวแพทย์ในการศึกษาเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกัน วัคซีน โรคสัตว์และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน เพื่อให้การวางแผน ดำเนินการควบคุมป้องกันโรค

๑.๑๑ ตรวจรับ เก็บรักษา จัดส่ง ควบคุมบัญชีเบิกจ่ายชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์สัตว์เพื่อให้ความ ถูกต้อง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับความรู้ทางเทคโนโลยีด้านปศุสัตว์ ชีวภัณฑ์สัตว์ เบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต ปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางสัตวแพทย์และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาสัตวแพทย์หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

พนักงานจ้างทั่วไป (ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

๑. ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. สามารถอ่าน - เขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
๓. เป็นผู้ที่มีร่างกายและสุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานได้

อัตราค่าตอบแทน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. ชื่อตำแหน่ง ยาม
หน้าที่ความรับผิดชอบ

อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณ
สถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานหน้าที่ ยาม ประจำศูนย์แสดงสินค้าอัญมณีและโอท็อป ณ หอองมณีบรรพต (เกาะลอย)
และงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในเรื่องการต่อสู้ป้องกัน และมี
ร่างกายแข็งแรง

อัตราค่าตอบแทน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองตาก
เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลเมืองตาก
ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. กำหนดวิธีการเลือกสรรแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู สาขาวิชาสังคมศึกษา	รหัสวิชา	๐๑
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครู สาขาวิชาคณิตศาสตร์	รหัสวิชา	๐๒
ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	รหัสวิชา	๐๓
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	รหัสวิชา	๐๔
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	รหัสวิชา	๐๕
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	รหัสวิชา	๐๖
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยสัตวแพทย์	รหัสวิชา	๐๗

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีการเลือกสรร	คะแนน
- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (แบบปรนัย) ๕๐ ข้อ	๑๐๐
- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (แบบปรนัย) ๕๐ ข้อ	๑๐๐
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๐๐

ตำแหน่ง	พนักงานดับเพลิง	รหัสวิชา	๐๘
ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์	รหัสวิชา	๐๙
ตำแหน่ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	รหัสวิชา	๑๐

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีการเลือกสรร	คะแนน
- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (แบบปรนัย) ๕๐ ข้อ	๑๐๐
- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (แบบทดสอบการปฏิบัติงาน)	๑๐๐
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๐๐

ตำแหน่ง	คนงาน	รหัสวิชา	๑๑
ตำแหน่ง	ยาม	รหัสวิชา	๑๒

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีการเลือกสรร	คะแนน
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๐๐