

ประกาศเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ด้วยเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน มีความประสงค์ที่จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่สนใจ และมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน จำนวน ๗ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๘,๑๙ และ ๒๐ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

<u>สังกัด สำนักปลัดเทศบาล</u>

งานบริหารงานทั่วไป

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๒ อัตรา

<u>สังกัด กองช่าง</u>

งานแบบแผนและก่อสร้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

<u>สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

งานส่งเสริมสาธารณสุข

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

งานส่งเสริมสาธารณสุข

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๖. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ บริการการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดปรากฏ ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้ที่จะได้รับการจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามข้อ ๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๗ ประกอบด้วย

/(ก) โรคเท้าช้าง ...

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้องรังที่ปรากฏเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท.ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความใน ข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๑

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตามบัญชีลักษณะงานที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ***ตามภาคผนวก ก.*** แนบท้ายประกาศนี้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ กำหนดการรับสมัคร

ขอรับใบสมัครโดยตรง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ตั้งแต่วันที่ **๑๒ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙** (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ในวันและเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๓๕๕๒ - ๘๓๗๗ ต่อ ๑๐๓ หรือ ๐ - ๘๑๙๘ - ๑๔๙๑ - ๗

๔.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าพนักงานรับสมัครสอบ กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๔ รูป

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา ใบปริญญาบัตร ใบรายงานผลการศึกษา ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (กรณีเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับแปลเป็นภาษาไทยด้วย) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามกฎหมาย (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานขับเครื่องจักรกล) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หนังสือรับรองทักษะการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกล) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ ประกาศนียบัตรการอบรมทางการแพทย์ฉุกเฉิน ตามระดับที่กำหนด (เฉพาะตำแหน่งที่ปฏิบัติการเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

/๖.ค่าธรรมเนียม...

๖. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร **ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท** โดยให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบหรือไม่ หากเจ้าพนักงานตรวจสอบพบว่าคุณสมบัติไม่ครบ ทางเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร **ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน และ www.jorakhesamphan.go.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๓๕๕๒ - ๘๓๗๗ ต่อ ๑๐๓ หรือ ๐ - ๘๑๙๘ - ๑๔๙๑ – ๗

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความสามารถโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ประเมินบุคคลโดยตั้งสถานการณ์จำลอง การปฏิบัติงานจริง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดและพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

สอบสัมภาษณ์ **วันอังคาร ที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙** ณ ห้องประชุม เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี **ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.** (ผู้ที่ไม่มาตรงตามกำหนดเวลาถือว่าสละสิทธิ์) และจะประกาศผลสอบคัดเลือก **ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.** โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน และ www.jorakhesamphan.go.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๓๕๕๒ - ๘๓๗๗ ต่อ ๑๐๓ หรือ ๐ - ๘๑๙๘ - ๑๔๙๑ - ๗

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกนั้น จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด ในกรณีที่คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มีลำดับในการสมัครก่อนเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก และคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามที่กำหนดในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ยื่นหลักฐานตามที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิ์ในการเป็นผู้สมัครสอบคัดเลือกได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและหากผู้สมัครรายใดต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี หรือสอบถามรายละเอียดได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๓๕๕๒ - ๘๓๗๗ ต่อ ๑๐๓ หรือ ๐ - ๘๑๙๘ - ๑๔๙๑ -๗ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวิทูร ปทุมสูติ)
นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

---

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิ ภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง อัตราค่าตอบแทน

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
  ได้รับค่าตอบแทนต่อเดือน ๑๑,๓๘๐ บาท
- ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
  ได้รับค่าตอบแทนต่อเดือน ๑๓,๑๓๐ บาท
- ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
  ได้รับค่าตอบแทนต่อเดือน ๑๓,๙๒๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และได้รับสิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานจ้าง ตามตำแหน่งและความรับผิดชอบ

ระยะเวลาการจ้าง

- ดำเนินการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน

๑.๒ สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อ เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วๆไป เพื่อไขข้อข้องใจและ ช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่าย ข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ..ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนต่อเดือน ๑๑,๓๘๐ บาท
- ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนต่อเดือน ๑๓,๑๓๐ บาท
- ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนต่อเดือน ๑๓,๙๒๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และได้รับสิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานจ้าง ตามตำแหน่งและความรับผิดชอบ

ระยะเวลาการจ้าง

- ดำเนินการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๓. <u>ตำแหน่ง</u> พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
<u>ประเภท</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสภาพการใช้งาน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา จัดทำสมุดบันทึกการใช้งานและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและ

๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และ

๓) มีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกล ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน ๑๑,๓๘๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และได้รับสิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานจ้าง ตามตำแหน่งและความรับผิดชอบ

ระยะเวลาการจ้าง

- ดำเนินการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๔. <u>ชื่อตำแหน่ง</u> พนักงานขับรถยนต์ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
<u>ประเภท</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) รับผิดชอบในการดูแลรักษารถยนต์ (EMS) ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือทีมงาน รวมทั้งการเคลื่อนย้ายการปฐมพยาบาล ผู้ป่วย อุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี ให้การดูแลขณะนำส่งและสอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล ตามที่ประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุ (1669) เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการที่ถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัย ตามมาตรฐานการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานขับรถยนต์ โดยต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

๒) และผ่านการอบรมทางการแพทย์ฉุกเฉิน ระดับ อาสาสมัครฉุกเฉินการแพทย์ EMR (Emergency Medical Responder) ขึ้นไป

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน ๑๑,๓๘๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และได้รับสิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานจ้าง ตามตำแหน่งและความรับผิดชอบ

ระยะเวลาการจ้าง

ดำเนินการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

****