



ประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|---------------|
| ๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งคนสวน (มีทักษะ) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ) สังกัดกองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ) สังกัดกองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---|---------------|
| ๖) ตำแหน่งช่างก่อสร้าง สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗) ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก สังกัดกองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้
 - (๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๒) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพไม่รับสมัครตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (ในวันและเวลาราชการ) โดยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๗๓-๔๐๘๓ ต่อ ๑๐๑

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑) ใบสมัครตามแบบของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ
ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) ใบรับรองแพทย์ปริญาตรี ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม
ตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งต้องออกให้
ไม่เกิน ๑ เดือน (นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |

- ๖) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา สำหรับตำแหน่งที่สมัคร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน
ซึ่งปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี กรณีตำแหน่งพนักงานจ้างภารกิจ
(สำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล
ทะเบียนสมรส ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตรา ๕๐.- บาท โดยมีสิทธิสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครให้กับผู้สมัครที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครฯจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการประเมินสมรรถนะเพื่อการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบด้วยตนเอง โดยเทศบาลจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย และทางเว็บไซต์ www.measaimittraphap.go.th ดังนี้

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖

๔.๒ วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสินใจ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย และทางเว็บไซต์ www.measaimittraphap.go.th

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับตามตำแหน่งที่ได้ประกาศรับสมัครไว้ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือว่าผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่ได้ลำดับที่สูงกว่า บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้ใช้ไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันขึ้นบัญชี เว้นแต่มีการประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว ถือว่าบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง และทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพกำหนด ดังนี้

๑) การแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ และกำหนดทำสัญญาจ้าง จะดำเนินการภายหลังได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) และได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพเรียบร้อยแล้ว

๒) การแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป และกำหนดทำสัญญาจ้าง จะดำเนินการภายหลังได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพเรียบร้อยแล้ว

โดยเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะดำเนินการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เท่านั้น ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวอุบล ไจวรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

รายละเอียดการจ้างแนบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง

ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)

๑.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปฐกฐา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัยวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสารและผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัด กิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารใน การพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สำนักรวบรวมติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัด โครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วน ท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด ไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความ เข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของ ผู้ใช้บริการ

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ประชาสัมพันธ์การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑.๕ อัตราค่าตอบแทน

อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๑.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ คะแนน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข) ๕๐ คะแนน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักและทฤษฎีการสื่อสาร - ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ชุมชนสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์ - ความรู้เกี่ยวกับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การเขียนบรรยายภาพข่าว การจัดนิทรรศการ - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเด็น การแปล และการเรียบเรียงข้อมูล เพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความรู้เกี่ยวกับสื่อมวลชนมีเดีย การผลิตวีดิทัศน์ การออกแบบเว็บไซต์ กราฟฟิก และแอนิเมชัน การออกแบบนิเทศศิลป์ - ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์ - ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ค) ๕๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา - ไหวพริบปฏิภาณ - วุฒิภาวะทางอารมณ์ - มนุษยสัมพันธ์ - ประสพการณ์ความรู้และความสามารถ	โดยวิธีการสัมภาษณ์

๒.ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑ ตำแหน่ง

คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน ซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ จากหน่วยงานหรือนายจ้างที่ปฏิบัติงาน

๒.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๒.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

๒.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ คะแนน ความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข) ๕๐ คะแนน ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะและความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ค) ๕๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - ไหวพริบปฏิภาณ - วุฒิภาวะทางอารมณ์ - มนุษยสัมพันธ์ - ประสพการณ์ความรู้และความสามารถ	โดยวิธีการสัมภาษณ์

๓.ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๑ ตำแหน่ง

คนสวน (มีทักษะ)

๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ตัด

๒) มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน ซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ จากหน่วยงานหรือนายจ้างที่ปฏิบัติงาน

๓.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๓.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท

๓.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ คะแนน ความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข) ๕๐ คะแนน ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะและความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ค) ๕๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา - ไหวพริบปฏิภาณ - วุฒิภาวะทางอารมณ์ - มนุษยสัมพันธ์ - ประสบการณ์ความรู้และความสามารถ	โดยวิธีการสัมภาษณ์

๔. ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.๑ ตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)

๔.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำ รายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๕) ตรวจสอบแลดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการให้บริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญให้กับผู้ที่สนใจ

๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในการการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ ,ก ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือ ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ ,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๔.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๔.๕ อัตราค่าตอบแทน

๑.คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	อัตราเดือนละ	๙,๔๐๐ บาท
๒.คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	อัตราเดือนละ	๑๐,๘๔๐ บาท
๒.คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อัตราเดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท

๔.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ คะแนน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติม	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข) ๕๐ คะแนน - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ค).๕๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - ไหวพริบปฏิภาณ - วุฒิภาวะทางอารมณ์ - มนุษยสัมพันธ์ - ประสบการณ์ความรู้และความสามารถ	โดยวิธีสัมภาษณ์

๕. ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕.๑ ตำแหน่ง

พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)

๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๒) มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน ซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างที่ปฏิบัติงาน

๕.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๕.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

๕.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ คะแนน ความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข) ๕๐ คะแนน ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะและความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ค) ๕๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - ไหวพริบปฏิภาณ - วุฒิภาวะทางอารมณ์ - มนุษยสัมพันธ์ - ประสบการณ์ความรู้และความสามารถ	โดยวิธีการสัมภาษณ์

๖. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๖.๑ ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง

๖.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานสำรวจโครงการก่อสร้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน อาคาร งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม งานตรวจสอบ การก่อสร้าง แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ งานสำรวจถนน ทางเดิน ทางเท้า และทางระบายน้ำ งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร งานตรวจสอบแก้ไขปัญหา ตามข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานด้านช่างก่อสร้าง

๖.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๖.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๖.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ คะแนน ความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข) ๕๐ คะแนน ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะและความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ค) ๕๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - ไหวพริบปฏิภาณ - วุฒิภาวะทางอารมณ์ - มนุษยสัมพันธ์ - ประสพการณ์ความรู้และความสามารถ	โดยวิธีการสัมภาษณ์

๗. ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

๗.๑ ตำแหน่ง

ผู้ดูแลเด็ก

๗.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนก่อนวัยประถมศึกษา (๒-๕ ปี) ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ได้รับประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

๗.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๗.๕ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๗.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ คะแนน ความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ข) ๕๐ คะแนน ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะและความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ค) ๕๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ท่วงท่า - ไหวพริบปฏิภาณ - วุฒิภาวะทางอารมณ์ - มนุษยสัมพันธ์ - ประสบการณ์ความรู้และความสามารถ	โดยวิธีการสัมภาษณ์