



ประกาศเทศบาลเมืองบางคูวัด
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย เทศบาลเมืองบางคูวัด จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลเมืองบางคูวัด จำนวน ๔ ตำแหน่ง รวม ๕ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่งผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๑ ตำแหน่ง รวม ๒ อัตรา

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๓ อัตรา

๑. กองช่าง

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

๔.๑

โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๒

วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓

โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการ

๔.๔

โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้างของตำแหน่งนั้นๆ ตามที่เทศบาลเมืองบางคูวัด ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ฯ สามารถขอใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสาร หลักฐานด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบางคูวัด ตำบลบางคูวัด อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี

๓.๒ เอกสาร

หลักฐานที่ผู้สมัคร ฯ ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ

(สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๕. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ใบขับขี่ชนิดที่ ๒ จำนวน ๑ ฉบับ

(สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถจักรกลขนาดเบาและตำแหน่งพนักงานขับรถจักรกลขนาดหนัก)

๖. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร

๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๘. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้วและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

ทั้งนี้ ในเอกสารที่ยื่นในการสมัคร ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับด้วยตนเองทุกฉบับ

๓.๓ ผู้สมัคร ๑ มีสิทธิสมัครได้เพียงคนละ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา ๑ เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ต้องเสียค่าธรรมเนียม

ในการสมัคร ๑๐๐ บาท

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา ๑ เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ต้องเสียค่าธรรมเนียม

ในการสมัคร ๕๐ บาท

๓.๕ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องรับรองว่าตนเองมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครที่กำหนดไว้หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหารายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ๑

เทศบาลเมืองบางคูวัด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลเมืองบางคูวัด และลงเว็บไซต์เทศบาลเมืองบางคูวัด www.bkw.go.th หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๕๗-๐๘๔๕-๕๐ ต่อ ๑๓,๑๔ ในวัน และเวลาราชการ และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อ และวัน เวลา สถานที่เลือกสรรเอง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองบางคูวัด จะเป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

- ภาควิชาความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคล สอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

ให้ผู้สมัครมีสิทธิเข้ารับการสรรหา ๑ เข้ารับการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองบางคูวัด อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี ดังนี้

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- สอบข้อเขียน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.
- สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๖.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- สอบปฏิบัติ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.
- สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองบางคูวัด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลเมืองบางคูวัด และเว็บไซต์เทศบาลเมืองบางคูวัด www.bkw.go.th หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๙. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองบางคูวัด จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร โดยจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน จะถือว่าผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้ที่ได้ลำดับที่สูงกว่า บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรกำหนดให้ใช้ไม่เกิน ๑ปี เว้นแต่มีการสรรหาและเลือกสรรแบบเดียวกันหรือมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจัดทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองบางคูวัดกำหนด

ประกาศ ณ วันที่

๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายพิษณุ มะลิ)

นายกเทศมนตรีเมืองบางคูวัด

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองบางคูวัด ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ระยะเวลาการจ้าง

สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

๕. อัตราค่าตอบแทน

วุฒិการศึกษา ปวช. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐. – บาท

วุฒิการศึกษา ปวท. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐. – บาท

วุฒิการศึกษา ปวส. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐. – บาท

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดไถชนิดหนึ่งท้ายบัญชีนี้และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ใบขับขี่ชนิดที่ ๒

๓.

ระยะเวลาการจ้าง

สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

๔. อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐. - บาท

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งท้ายบัญชีนี้ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ใบขับขี่ชนิดที่ ๒

๓. ระยะเวลาการจ้าง

สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

๔. อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐. - บาท

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง

สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

๔. อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐. - บาท