



ประกาศเทศบาลเมืองเสนา
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเทศบาลเมืองเสนา

ด้วยเทศบาลเมืองเสนา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองเสนา เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆในส่วนราชการ สังกัดเทศบาลเมืองเสนา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองเสนา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อพิจารณาสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑. ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (กองคลัง)	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๑.๒. ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (กองคลัง)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๓. ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (สำนักปลัดเทศบาล)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๔. ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (โรงเรียนเสนาบดี)	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมีความสมบูรณ์และไม่มีความต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการของส่วนราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ ก.ท.กำหนดรายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และเลือกสรร

การสรรหา และการเลือกสรร โดยมีวิธีการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ท่วงที วาจา อุปนิสัย ทักษะการปรับตัว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้าง ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเสนา ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึง ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ในเวลาราชการและใบสมัครจะต้องมีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป เป็นผู้รับรองในใบสมัครด้วย (ผู้สมัครมีสิทธิเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น)

๖. เอกสารการสมัคร

- ๖.๑ ใบสมัคร (ตามแบบของเทศบาล) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒ ใบรับรองวุฒิการศึกษา , ใบรับรองทักษะการปฏิบัติงาน (สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครู จะต้องมียุติบัตรประกอบวิชาชีพครู) (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๓ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรม ออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๖.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตา จำนวน ๒ รูป
- ๖.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ทะเบียนสมรส หรือหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๗. การประกาศชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร ในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

๘. วัน เวลา และสถานที่สรรหา และเลือกสรร

กำหนดการสรรหา และเลือกสรร โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ เทศบาลเมืองเสนา เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑. ผู้ที่ได้รับการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความเห็นชอบจากเสียงข้างมากของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองเสนา ที่ทำการสรรหา และเลือกสรร

๙.๒. ผู้ที่ได้รับการเลือกสรร จะต้องผ่านการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้น

๙.๓. คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองเสนา จะเป็นผู้ดำเนินการเลือกสรรตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดไว้

๑๐. การประกาศผล และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กำหนดประกาศผลการเลือกสรร ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยจะประกาศรายชื่อโดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับคะแนนที่ได้แยกตามกอง โดยผู้ที่มีคะแนนอยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการจัดจ้างก่อนผู้ที่มีคะแนนอยู่ในลำดับถัดไป กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านสมรรถนะ ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนด้านสมรรถนะด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนสมรรถนะด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสมรรถนะด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

เทศบาลเมืองเสนา จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิ์เข้าทำสัญญาจ้างทำงานให้แก่เทศบาลเมืองเสนา

๑๐.๒ ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างทำงานเป็นพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองเสนา ในเวลาดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หรือผู้มีอำนาจสั่งจ้างกำหนด โดยมีหนังสือแจ้งให้ทราบกำหนดล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๑๐.๓ ผู้ขึ้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๔ ถ้ามีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว

๑๑. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนอัตราและตำแหน่งที่จ้างเทศบาลฯ ออกคำสั่งแต่งตั้ง และดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง โดยรายงานขอความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. พระนครศรีอยุธยา พิจารณาตรวจสอบตามระเบียบของทางราชการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาววิจิต ศรีบุญญากร)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนปลัดเทศบาล

ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีเมืองเสนา

ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ
เทศบาลเมืองเสนา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และเลือกสรร

หลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร แบ่งเป็น ๒ วิธี คือ

๑.วิธีการสอบข้อเขียน โดยจะต้องผ่านการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.วิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยจะต้องผ่านการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครู

ค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๕,๘๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

.....

ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ
เทศบาลเมืองเสนา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และเลือกสรร

หลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร แบ่งเป็น ๒ วิธี คือ

๑.วิธีการสอบข้อเขียน โดยจะต้องผ่านการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.วิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยจะต้องผ่านการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

.....

ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ
เทศบาลเมืองเสนา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และเลือกสรร

หลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร แบ่งเป็น ๒ วิธี คือ

๑. วิธีการสอบสมรรถภาพทางร่างกาย โดยจะต้องผ่านการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. วิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยจะต้องผ่านการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่าง ๆ
๒. มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานที่ระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอยู่เวรเตรียมความพร้อม ดูแลรักษาชุดดับเพลิง
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน สำหรับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

ค่าตอบแทน ๙,๗๘๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพ ๒,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

.....

ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ
เทศบาลเมืองเสนา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และเลือกสรร

- หลักสูตรการสรรหาและการเลือกสรร แบ่งเป็น ๒ วิธี คือ
- ๑. วิธีการสอบข้อเขียน โดยจะต้องผ่านการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
 - ๒. วิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยจะต้องผ่านการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน สำหรับตำแหน่งคนงานทั่วไป (งานเทคนิค)

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพ ๑,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราว่าง

จำนวน ๒ อัตรา

.....

ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ
เทศบาลเมืองเสนา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พานิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมโดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่ง ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรการ ฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาด สด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การ บริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น ตรวจสอบและประเมินภาษีตามอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบการแยกแบบแสดง รายการเอกสารแนบเรื่อง และรายละเอียดต่าง ๆ ควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน ตรวจสอบการลงบัญชีและทะเบียนควบคุมและเร่งรัดเกี่ยวกับการภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้ อื่น ๆ ค่าชำระ ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ วิเคราะห์ข้อมูลและให้เหตุผลในชั้นต้น เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ค่าตอบแทน สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

.....

ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ
เทศบาลเมืองเสนา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.ท. รับรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

ค่าตอบแทน สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

.....

ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ
เทศบาลเมืองเสนา อำเภอสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่าน
การฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรอง
จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
และรายได้อื่น ๆ ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมโดยปฏิบัติหน้าที่
อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่ง
ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม
ใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค
ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรการ
ฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาด
สด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การ
บริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า
และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น ตรวจสอบและประเมินภาษีตามอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบการแยกแบบแสดง
รายการเอกสารแนบเรื่อง และรายละเอียดต่าง ๆ ควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน
ตรวจสอบการลงบัญชีและทะเบียนควบคุมและเร่งรัดเกี่ยวกับการภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้
อื่น ๆ ค่าชำระ ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ วิเคราะห์ข้อมูลและให้เหตุผลในขั้นต้น
เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ค่าตอบแทน สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

.....

คุณสมบัติพนักงานจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างและค่าตอบแทน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.พ.รับรองซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ
เทศบาลเมืองเสนา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครู

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครู

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี