ประกาศเทศบาลเมืองชุมพร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองชุมพร

ด้วยเทศบาลเมืองชุมพร จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลเมืองชุมพร ในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๘ และ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสรรหาและเลือกสรร
พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๔ อัตรา

๒. ตำแหน่ง คนงาน (จำนวน ๑๒ อัตรา)

๒.๑ กองคลัง	จำนวน	๗	อัตรา
๒.๒ กองช่าง	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๔ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	จำนวน	๒	อัตรา
๒.๕ กองการเจ้าหน้าที่	จำนวน	๑	อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒) เป็นคน...

๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

๒.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๒.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด เกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ **(ผนวก ก)**

หน้าที่...

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

เทศบาลเมืองชุมพร จะแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร สังกัดกองและงานต่าง ๆ โดยผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรจะต้องมีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน และเข้าใจลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้เป็นอย่างดี รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ **(ผนวก ก)**

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ ตึกกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองชุมพร อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร โดยยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร **ตั้งแต่วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘** ในวันและเวลาราชการ (วันสมัครแต่งกายด้วยชุดสุภาพ)

๔. อัตราค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์

(๔.๑) อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

(๔.๒) เงินเพิ่มการครองชีพอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

(๔.๓) สิทธิอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ครั้งแรกจะเริ่มตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. เอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และฉบับสำเนา พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (ให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งที่สอบ- หลังรูปถ่ายตัวบรรจง

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อผู้สมัคร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

(๔) หลักฐานแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา**ฉบับจริง พร้อมสำเนา** จำนวน ๑ ชุด

(๕) ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ชุด

ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น **โดยออกให้จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน เท่านั้น**

๖. หลักฐาน...

(๖) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

(๗) หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๗. การตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ

๗.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครกรอกหลักฐานการสมัคร หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๗.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะตั้งแต่ต้น

๗.๓ พระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัคร ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๘. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

พนักงานจ้างทั่วไป ๘๐ บาท เทศบาลเมืองชุมพรขอสงวนสิทธิ์การจ่ายคืนเงินค่าสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ กำหนด วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองชุมพร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง กำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองชุมพร และทางเว็บไซต์ WWW.CHUMPHONTOWN.GO.TH

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงาน เทศบาลจะดำเนินการโดยยึดสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยทดสอบความรู้ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือคุณลักษณะอื่น ๆ ดังนี้

๑๐.๑ ตำแหน่ง <u>พนักงานดับเพลิง</u>

การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) จะดำเนินการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

(๑) ทดสอบสมรรถนะ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๒) ความรู้...

(๒) ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาคุณลักษณะของบุคคล ความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากบุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ความมั่นคงในอารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบ มนุษย์สัมพันธ์ ความรู้ในงานที่จะปฏิบัติ ความรู้ทั่วไป คุณลักษณะงานและความรู้เกี่ยวกับองค์กร ประสบการณ์ วิธีแก้ไขปัญหา

๑๐.๒ ตำแหน่ง คนงาน

(๑) ทดสอบสมรรถนะ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ความสามารถทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติแนบท้าย **ผนวก ก** โดยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหากำหนด

(๒) ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาคุณลักษณะของบุคคล ความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากบุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ความมั่นคงในอารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบ มนุษย์สัมพันธ์ ความรู้ในงานที่จะปฏิบัติ ความรู้ทั่วไป คุณลักษณะงานและความรู้เกี่ยวกับองค์กร ประสบการณ์วิธีแก้ไขปัญหา

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาค โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชี

เทศบาลเมืองชุมพร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร **ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘** โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองชุมพร และทางเว็บไซต์ WWW.CHUMPHONTOWN.GO.TH หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่หมายเลข ๐ – ๗๗๕๐ – ๗๔๒๒ โดยการประกาศรายชื่อจะเรียงลำดับที่ตามคะแนนจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด เรียงลำดับลงมา บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรขึ้นไว้ไม่เกินระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศรีชัย วีระนรพานิช)
นายกเทศมนตรีเมืองชุมพร

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองชุมพร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองชุมพร
ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

---

๑. พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

(๑) <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

(๑.๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖

(๑.๒) มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

(๑.๓) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่าง ๆ

(๒) ส่วนราชการที่สังกัด

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

(๓) หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม ประจำสถานีดับเพลิง ปฏิบัติงานประจำรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เตรียมความพร้อมและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ดูแลรักษาอาคารสถานที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครดับเพลิงหรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ตำแหน่ง คนงาน

(๑) <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

(๑.๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖

(๑.๒) มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

(๑.๓) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ผู้ผ่านการสรรหาและที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับการจัดจ้างและปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายงาน ในสังกัดและลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

(๒) ส่วนราชการที่สังกัด

(๒.๑) กองคลัง (จำนวน ๗ อัตรา)
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลและแผนที่ภาษี
- งานสถิติการคลัง

(๒.๒) กองช่าง (จำนวน ๑ อัตรา)
- งานวิศวกรรม

(๒.๓) กองสา...

(๒.๓) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (จำนวน ๑ อัตรา)

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒.๔) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (จำนวน ๒ อัตรา)

- งานประชาสัมพันธ์
- งานธุรการ

(๒.๕) กองการเจ้าหน้าที่ (จำนวน ๑ อัตรา)

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๓) **หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

<u>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</u>

ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ช่วยเหลือเกี่ยวกับธุรการของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ รับ – ส่งหนังสือทั้งภายใน ภายนอก จัดทำ บันทึก ทะเบียนคุม เก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ช่วยเหลืองานแก่พนักงานที่รับผิดชองงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ อำนวยความสะดวกการให้บริการประชาชน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>

ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ช่วยเหลือเกี่ยวกับธุรการของงานพัสดุและทรัพย์สิน รับ-ส่งหนังสือทั้งภายใน – ภายนอก เก็บรวบรวมเอกสาร ช่วยเหลือ จัดทำ ลงทะเบียนคุม การซ่อมแซม บำรุงรักษา ของงานพัสดุภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ อำนวยความสะดวกการให้บริการประชาชน เข้าร่วมกิจกรรมหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>

ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ช่วยเหลือเกี่ยวกับธุรการของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับ-ส่งหนังสือทั้งภายใน - ภายนอก เก็บรวบรวมเอกสาร ช่วยเหลือการออกสำรวจภาคสนามของงาน บันทึกปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ อำนวยความสะดวกการให้บริการประชาชน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานสถิติการคลัง</u>

ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ช่วยเหลือเกี่ยวกับงานสถิติการคลัง รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน จัดทำสถิติข้อมูลทางการเงิน จัดทำทะเบียนจ่ายเงิน ฐานข้อมูลของผู้รับเงินเดือน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ อำนวยความสะดวกการให้บริการประชาชน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานวิศวกรรม</u>

ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ช่วยเหลือเกี่ยวกับการสำรวจหาข้อมูล สำรวจพื้นที่ งานวัดระยะถนน อาคาร ระบบระบายน้ำ สาธารณูปโภค และสิ่งก่อสร้าง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ อำนวยความสะดวกการให้บริการประชาชน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสุขาภิบาล...

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ช่วยเหลืองานกวาดล้างทำความสะอาดถนน การกำจัดขยะมูลฝอย รับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข จัดทำ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม อำนวยความสะดวกการให้บริการประชาชน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ช่วยเหลือเกี่ยวกับการ รับ – ส่งหนังสือ ของงาน ติดตั้งเครื่องเสียงทั้งในและนอกสถานที่ ดูแล รักษาซ่อมแซม ตรวจเช็คเครื่องเสียง จัดทำ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล อำนวยความสะดวกการให้บริการประชาชน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ช่วยเหลือเกี่ยวกับการ รับ – ส่งหนังสือ ของงาน สำเนาเอกสารหนังสือ จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของงานที่รับผิดชอบ แจกจ่ายและประชาสัมพันธ์ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ จัดทำข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของงาน จัดเตรียมเอกสารการประชุม เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานสรรหา อำนวยความสะดวกการให้บริการประชาชน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ช่วยเหลืองานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รวบรวมเอกสาร จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ จัดทำข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของงาน จัดเตรียมเอกสารการประชุม เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานสรรหา อำนวยความสะดวกการให้บริการแก่บุคลากรของหน่วยงาน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย