



ประกาศเทศบาลเมืองสตึก

เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๒)

ด้วยเทศบาลเมืองสตึก อำเภอสตึก จังหวัดชลบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสตึก อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปของพนักงานจ้าง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสตึก โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (คุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๔. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | จำนวน ๒ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---|---------------|
| ๑. พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัดเทศบาล) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. พนักงานเทศกิจ (สำนักปลัดเทศบาล) | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๓. คนงาน (กองคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. คนงาน (กองช่าง) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๕. คนงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๖. คนงาน (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. คนงานประจำรถขยะ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | จำนวน ๑ อัตรา |

รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติ

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่ยังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (แนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสัทธิบ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ในวัน และเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) และติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางหมายเลข ๐ ๓๘๔๓ ๘๔๔๐ ต่อ ๒๒๔

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร ตามรายละเอียดดังนี้

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย (เขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัคร ด้านหลังรูปถ่ายด้วยตนเอง) | |

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย

(๖) สำเนาใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๔๓) (ถ้ามี)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบจดทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

(๘) หนังสือรับรองการประสบการณ์ปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| - ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท |
| - ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่งละ ๕๐ บาท |

๗.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่ผู้มีอำนาจจ้างกำหนด และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันนับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- (๔) ผู้นั้นได้รับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรทุกบัญชีในการเลือกสรรครั้งเดียวกัน

๘. การดำเนินการจ้าง

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่งตามตำแหน่งว่างของเทศบาลเมืองสตึก กรณี พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อมี มติ ก.ท.จ.ชลบุรี ให้ความเห็นชอบ

๘.๒ ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรและถึงลำดับที่ที่จะได้รับการจ้าง มีคุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนไม่ได้

๘.๓ ระยะเวลาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไปเป็นระยะเวลา ๑ ปี และ พนักงานจ้างตามภารกิจจะจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี หรือตามที่เทศบาลเมืองสตึกเห็นควร จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณรงค์ บุญบรรเจิดศรี)
นายกเทศมนตรีเมืองสตึก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศรับสมัครเลือกสรร ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน”

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับในระดัต้น เพื่อใช้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทํางบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิด ความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

☛ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมี การศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

/ คุณสมบัติ...

➤ **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางทาง บัญชีพาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๔. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

➤ **อัตราค่าตอบแทน**

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงินเดือนละ (บาท)
-	ปวช.	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
	ปวท.	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
	ปวส.	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

➤ **ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค (คุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านเทคนิค ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

๑.๒ ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้ว ไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือ สิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการแพ่งและการบังคับ ทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้ อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

๑.๔ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

๑.๕ ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก จราจร งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้าน การท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๗ ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิ และข้อบังคับของกฎหมาย

๑.๘ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑.๙ ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับ บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานเทศกิจ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ รับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

☛ **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.ท. รับรอง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.ท. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.ท. รับรอง

☛ **อัตราค่าตอบแทน**

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงินเดือนละ (บาท)
-	ปวช.	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
	ปวท.	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
	ปวส.	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

☛ **ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

มีหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแล เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ดูแลเด็กก่อนประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

☛ **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

☛ **อัตราค่าตอบแทน**

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงินเดือนละ (บาท)
-	ปวช.	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
	ปวท.	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
	ปวส.	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

☛ **ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์ ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพตามคู่มือ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามแบบของกรมขนส่งทางบก
๓. มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และต้องมีหนังสือรับรองระบุถึงลักษณะงาน ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่รถยนต์ที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

➤ อัตราค่าตอบแทน

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงินเดือนละ (บาท)
-	-	๙,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๕๐๐

➤ ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ๒ อัตรา (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) สำนักปลัดเทศบาล

➤ ลักษณะงานโดยทั่วไป

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้าง ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและ พนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน ที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

➤ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

➤ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

➤ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค ๓ อัตรา (งานรักษาความสงบ) สำนักปลัดเทศบาล

➤ ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

➤ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ ทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

➤ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

➤ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

➤ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๒.๓ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (งานบริหารงานทั่วไป) กองคลัง

➤ ลักษณะงานโดยทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป
๒. ช่วยเหลืองานทั่วไปภายในกองคลัง เทศบาลเมืองสตึก
๓. ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

➤ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

➤ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

➤ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๒.๔ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา (งานสาธารณูปโภค, งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง) กองช่าง

➤ ลักษณะงานโดยทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป
๒. ช่วยเหลืองานทั่วไป เทศบาลเมืองสตึก
๓. ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

➤ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

➤ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

➤ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๒.๕ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๕ อัตรา (งานรักษาความสะอาด, งานศูนย์บริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

➤ ลักษณะงานโดยทั่วไป แยกเป็น

๑) งานรักษาความสะอาด จำนวน ๓ อัตรา

๑. ปฏิบัติงานกวาดขยะ และใช้แรงงานทั่วไป
๒. ช่วยเหลืองานทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุข จำนวน ๒ อัตรา

๑. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป
๒. ช่วยเหลืองานทั่วไปภายในงานศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลเมืองสตึก
๓. ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

➤ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

➤ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

➤ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๒.๖ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (งานบริหารงานทั่วไป) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

➡ ลักษณะงานโดยทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป
๒. ช่วยเหลืองานทั่วไปภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองสัตหีบ
๓. ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

➡ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

➡ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

➡ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๒.๗ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา (งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขฯ)

➡ ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานที่จัดเก็บขยะมูล ตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

➡ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

➡ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

➡ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี
