



๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามรายละเอียดตามภาคผนวก ก

๓. ค่าตอบแทน

๓.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จะได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าจ้างและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.- บาท

- คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าจ้างและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐.- บาท

- คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าจ้างและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐.- บาท

๓.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จะได้รับค่าตอบแทนดังนี้

อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าจ้างและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจสมัครสอบ ติดต่อซื้อใบสมัครสอบ และยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลแม่มอก ระหว่างวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึง ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.maemok.go.th หรือสอบถามได้ที่เบอร์โทร ๐๕๔-๘๑๒๐๕๑

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ | จำนวน ๓ รูป |
| ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน | |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่กำหนด | |
| ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ทะเบียนสมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |

ให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนากำกับเอกสารทุกฉบับ และให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลแม่มอก จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ค่าธรรมเนียมสำหรับการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จำนวน ๑๐๐ บาท และจะไม่จ่ายคืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลแม่มอก จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลาและสถานที่ที่จะทำการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการเลือกสรรพร้อมวัน เวลา และสถานที่ที่จะทำการเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่มอก หรือทาง www.maemok.go.th

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

จะประกาศโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันจะถือตามลำดับที่สอบ

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเทศบาลตำบลแม่มอก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวณฤณดา เครือชัยแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่มอก

ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่มอก ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลาการจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔. อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าจ้างและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.- บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าจ้างและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐.- บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าจ้างและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐.- บาท

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน
(๑) ความสามารถหรือทักษะ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เช่น - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ตำบลแม่มอกหรือทางใดที่เหมาะสมแก่การทดสอบ - ความรู้เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๑๐๐ ๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
(๒) คุณสมบัติส่วนบุคคล - โดยพิจารณาจากความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสิทธิภาพการทำงาน ลักษณะความแข็งแรงของร่างกาย ทักษะการแก้ไขปัญหา บุคลิกภาพและการแต่งกาย ท่วงทิวาจา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๓๐๐	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่มอก ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลาการจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๓. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๔. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน
(๑) ความสามารถหรือทักษะ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เช่น - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลหรือ ทางใดที่เหมาะสมแก่การทดสอบ - ความรู้เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและปฏิบัติการเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เช่น สำรวจตรวจตราเพื่อป้องกันและระงับ อัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย และ ภัยอื่นๆ การฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน
(๒) คุณสมบัติส่วนบุคคล - โดยพิจารณาจากความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสิทธิภาพการทำงาน ลักษณะความแข็งแรงของร่างกาย ทักษะการแก้ไขปัญหา บุคลิกภาพและการแต่งกาย ท่วงทิวาจา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
- ทดสอบทักษะในการปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การใช้สายดับเพลิงและความรู้ ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ	๕๐	โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ
รวม	๓๐๐	

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
รวมค่าจ้างและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน
คุณสมบัติส่วนบุคคลและความรู้ความสามารถพิเศษ - โดยพิจารณาจากความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสิทธิภาพการทำงาน ทักษะการแก้ไขปัญหา บุคลิกภาพและการแต่งกาย ท่วงทิวาจา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๑๐๐	