



ประกาศเทศบาลนครตรัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย เทศบาลนครตรังมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑.๒.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ | |
| -รถบรรทุกน้ำ ๖ ล้อ | จำนวน ๑ อัตรา |
| -รถบรรทุก ๑๐ ล้อ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒.๒ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๓ อัตรา |

๑.๓ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---|----------------|
| ๑.๓.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ | |
| - รถยนต์ ๔ ล้อ | จำนวน ๑๐ อัตรา |
| - รถโดยสารพัดลม ชนิด ๔๐ ที่นั่ง | จำนวน ๑ อัตรา |
| - รถแทรกเตอร์ดินตะขาบ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - รถมอเตอร์ไซด์เกรดเดอร์ (รถเกรด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - รถตัดหญ้าชุดหลัง (แบ็คโฮ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - รถบรรทุก ๖ ล้อ | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๑.๓.๒ ตำแหน่งภารโรง | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๑.๓.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถตรวจการณ์ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๓.๔ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ๑๐ ล้อ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓.๕ ตำแหน่งพนักงานขับรถ ๖ ล้อ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๓.๖ ตำแหน่งคนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ
การสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรง
ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรอง
แพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ
ต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาลมายื่นด้วย และอนุญาตให้สมัครเพียงตำแหน่งเดียว

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการสรรหาจะต้องเข้ารับการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการ
การรับสมัครแต่ละตำแหน่ง และให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ตามแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารผนวก ก)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ อาคารอเนกประสงค์ เทศบาลนครตรัง ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔-๒๗๑๑๗๓๓ ในวันและเวลาราชการ

๔. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นสมัครพร้อมใบสมัคร ดังนี้

- ๔.๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) จำนวน ๓ รูป
 - ๔.๔. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)
 - ๔.๕. สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนก็ได้ (เฉพาะประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๔.๖. สำเนาหลักฐานการผ่านการคัดเลือกทหาร (สด.๙) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆในกรณีหลักฐานและเอกสารสมัครสอบไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๔.๘. หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก) จำนวน ๑ ฉบับ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศภาคผนวก ข
 - ๔.๙. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตาม พ.ร.บ.ขนส่งทางบกที่ยังไม่หมดอายุ สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ประเภทหรือชนิดใบอนุญาตขับรถยนต์แต่ละตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๑๐. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาล
- ทั้งนี้ หลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A ๔ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว และหากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลนครตรัง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลนครตรัง และทาง <http://www.trangcity.go.th>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมทุกด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

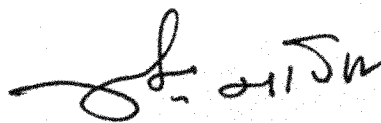
๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลนครตรัง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ ณ สำนักงานเทศบาลนครตรัง และทาง <http://www.trangcity.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่เทศบาลนครตรังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสัญญา ศรีวิเชียร)

นายกเทศมนตรีนครตรัง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศเทศบาลนครตรัง ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีวุฒิ

๑.๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖			
อัตราว่าง	๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน	๓	อัตรา
	๒. สำนักการศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา
	๓. กองสวัสดิการสังคม	จำนวน	๑	อัตรา
	รวม	จำนวน	๕	อัตรา

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่ ๑-๓ จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่ ๔ จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดสำนักการศึกษา และผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่ ๕ จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดกองสวัสดิการสังคม

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว รายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว รายเดือน เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗

เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๕ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๖ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๑.๘ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๐๐	วิธีสอบข้อเขียน

๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ๒.๒ การร่าง และการพิมพ์หนังสือราชการ	๑๐๐	วิธีสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๕๐	

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีวุฒิ

๑.๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

อัตราว่าง โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดกะพังสุรินทร์) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท (จ่ายจากเงินอุดหนุน)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พนักงานจ้างของเทศบาล ๑.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐๐	วิธีสอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑.๖ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๗ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ความสามารถหรือทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๐๐	วิธีทดสอบตัวอย่างงาน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๕๐	

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีวุฒิ

๑.๑.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ แก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

อัตราว่าง สำนักช่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว รายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว รายเดือน เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗

เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ ๑.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ หลักเกณฑ์พนักงานจ้างของเทศบาล ๑.๓ การออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม ๑.๔ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบโปรแกรม AutoCAD และโปรแกรมที่ใช้เขียนแบบอื่นๆ ๑.๕ ทฤษฎีและระบบ สัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์	๑๐๐	สอบข้อเขียน

๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ๒.๒ การคำนวณ และเขียนแบบ การคำนวณพื้นที่	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	สัมภาษณ์
รวม	๒๕๐	

๑.๒ ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

๑.๒.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- รถบรรทุกน้ำ ๖ ล้อ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการขับรถยนต์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถและทักษะในงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน

๒.มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภททุกประเภท ชนิดที่ ๒,๓,๔ ที่ยังไม่หมดอายุ โดยจะต้องได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

อัตราร่าง สำนักช่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับขับรถยนต์ กฎจราจร การบำรุงรักษา และการแก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์เบื้องต้น	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ทักษะและความสามารถในการขับรถยนต์ด้วยความชำนาญและมีความปลอดภัยสูง	๑๐๐	วิธีสัมภาษณ์ หรือวิธีสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑.๒ ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

๑.๒.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- รถบรรทุก ๑๐ ล้อ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุก บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการขับรถยนต์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถและทักษะในงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน

๒.มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภททุกประเภท ชนิดที่ ๒,๓,๔ ที่ยังไม่หมดอายุ โดยจะต้องได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

อัตราว่าง สำนักช่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗

เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับขับรถยนต์ กฎจราจร การบำรุงรักษา และการแก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์เบื้องต้น	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ทักษะและความสามารถในการขับรถยนต์ด้วยความชำนาญและมีความปลอดภัยสูง	๑๐๐	วิธีสัมภาษณ์ หรือวิธีสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑.๒ ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

๑.๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๔. วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ระยะ...

ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
อัตราจ้าง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครตรัง	จำนวน ๑ อัตรา
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดควนวิเศษ	จำนวน ๒ อัตรา
	รวม	จำนวน ๓ อัตรา
ทั้งนี้ผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่ ๑ จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครตรัง และลำดับที่ ๒-๓ จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดควนวิเศษ		
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท (จ่ายจากเงินอุดหนุน)	
สิทธิประโยชน์	ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม	

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการดูแลเด็ก	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ความสามารถหรือทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๐๐	วิธีทดสอบตัวอย่างงาน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑.๓ ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ - รถยนต์ ๔ ล้อ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล และประเภททุกประเภท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

<u>อัตราว่าง</u>	-สำนักปลัดเทศบาล	จำนวน	๓	อัตรา
	-กองคลัง	จำนวน	๑	อัตรา
	-สำนักช่าง	จำนวน	๒	อัตรา
	-กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน	๒	อัตรา
	-สำนักการศึกษา	จำนวน	๒	อัตรา
	รวม	จำนวน	๑๐	อัตรา

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่ ๑-๓ จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๔ จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง ลำดับที่ ๕-๖ จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดสำนักช่าง ลำดับที่ ๗-๘ จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลำดับที่ ๙-๑๐ จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดสำนักการศึกษา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล		
๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับขับรถยนต์ กฎจราจร การบำรุงรักษา และการแก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์เบื้องต้น		
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ	๑๐๐	วิธีสัมภาษณ์หรือวิธีสอบปฏิบัติ
๒.๑ ทักษะและความสามารถในการขับรถยนต์ด้วยความชำนาญและมีความปลอดภัยสูง		
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา		
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ		
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์		
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ		
รวม	๒๐๐	

๑.๓ ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- รถโดยสารพัดลม ชนิด ๔๐ ที่นั่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๒.เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะตาม พ.ร.บ.ขนส่งทางบก ชนิดที่ ๒,๓,๔ ที่ยังไม่หมดอายุ

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

อัตราว่าง

สำนักงานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่

๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไข
เพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับขับรถยนต์ กฎจราจร การบำรุงรักษา และ การแก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์เบื้องต้น	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ทักษะและความสามารถในการขับรถยนต์ด้วยความ ชำนาญและมีความปลอดภัยสูง	๑๐๐	วิธีสัมภาษณ์ หรือวิธีสอบ ปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑.๓ ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- รถแทรกเตอร์ดินตะขาบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๒.เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภททุกประเภท ชนิดที่ ๒,๓,๔ ที่ยังไม่หมดอายุ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

อัตราว่าง สำนักช่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่
๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไข
เพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับขับรถยนต์ กฎจราจร การบำรุงรักษา และ การแก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์เบื้องต้น	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ทักษะและความสามารถในการขับรถยนต์ด้วยความ ชำนาญและมีความปลอดภัยสูง	๑๐๐	วิธีสัมภาษณ์ หรือวิธีสอบ ปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑.๓ ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- รถมอเตอร์ไซด์ (รถเกรต)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๒.เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภททุกประเภท ชนิดที่ ๒,๓,๔ ที่ยังไม่หมดอายุ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

อัตราว่าง สำนักช่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน
เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่
๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไข
เพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับขับรถยนต์ กฎจราจร การบำรุงรักษา และ การแก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์เบื้องต้น	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ทักษะและความสามารถในการขับรถยนต์ด้วยความ ชำนาญและมีความปลอดภัยสูง	๑๐๐	วิธีสัมภาษณ์ หรือวิธีสอบ ปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑.๓ ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- รถตักหน้าชุดหลัง (แบ็คโฮ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๒.เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภททุกประเภท ชนิดที่ ๒,๓,๔ ที่ยังไม่หมดอายุ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

อัตราว่าง สำนักช่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับขับรถยนต์ กฎจราจร การบำรุงรักษา และการแก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์เบื้องต้น	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ทักษะและความสามารถในการขับรถยนต์ด้วยความชำนาญและมีความปลอดภัยสูง	๑๐๐	วิธีสัมภาษณ์หรือวิธีสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑.๓ ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

-รถบรรทุก ๖ ล้อ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๒.เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภททุกประเภท ชนิดที่ ๒,๓,๔ ที่ยังไม่หมดอายุ

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

อัตราจ้าง

สำนักช่าง	จำนวน	๓	อัตรา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน	๑	อัตรา
รวม	จำนวน	๔	อัตรา

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรร ลำดับที่ ๑-๓ จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัด สำนักช่าง และลำดับที่ ๔ จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน
เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่
๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไข
เพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับขับรถยนต์ กฎจราจร การบำรุงรักษา และ การแก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์เบื้องต้น	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ทักษะและความสามารถในการขับรถยนต์ด้วยความ ชำนาญและมีความปลอดภัยสูง	๑๐๐	วิธีสัมภาษณ์ หรือวิธีสอบ ปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑.๓ ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓.๒ ตำแหน่ง ภารโรง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
มิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซมดูแล
วัสดุครุภัณฑ์ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

อัตราว่าง

โรงเรียนเทศบาล ๑ (สังขวิทย์) จำนวน ๑ อัตรา

โรงเรียนเทศบาล ๖ (วัดตันตยาภิรม) จำนวน ๑ อัตรา

โรงเรียนเทศบาล ๘ (อนุบาลฝันที่เป็นจริง) จำนวน ๒ อัตรา

รวม

จำนวน ๔ อัตรา

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ จะได้รับการจัดจ้างให้ปฏิบัติงาน ณ
โรงเรียนเทศบาล ๑ (สังขวิทย์) ผู้ผ่านการสรรหาลำดับที่ ๒ จะได้รับการจัดจ้างให้ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียน
เทศบาล ๖ (วัดตันตยาภิรม) และผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๓-๔ จะได้รับการจัดจ้างให้ปฏิบัติงาน ณ
โรงเรียนเทศบาล ๘ (อนุบาลฝันที่เป็นจริง)

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท (จ่ายจากเงินอุดหนุน)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่
๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และ
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่ง	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ความสามารถหรือทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๐๐	วิธีทดสอบ ตัวอย่างงาน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑.๓ ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถตรวจการณ์ (รถยนต์ ๕ ล้อ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล และประเภททุกประเภท

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

อัตราว่าง สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับขับรถยนต์ กฎจราจร การบำรุงรักษา และการแก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์เบื้องต้น	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ทักษะและความสามารถในการขับรถยนต์ด้วยความชำนาญและมีความปลอดภัยสูง	๑๐๐	วิธีสัมภาษณ์หรือวิธีสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑.๓ ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓.๔ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ๑๐ ล้อ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๒.เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภททุกประเภท ชนิดที่ ๒,๓, ๔ ที่ยังไม่หมดอายุ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

อัตราว่าง สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับขับรถยนต์ กฎจราจร การบำรุงรักษา และการแก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์เบื้องต้น	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ทักษะและความสามารถในการขับรถยนต์ด้วยความชำนาญและมีความปลอดภัยสูง	๑๐๐	วิธีสัมภาษณ์หรือวิธีสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑.๓ ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓.๕ ตำแหน่งพนักงานขับรถ ๒ ล้อ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑.เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
- ๒.เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภททุกประเภท ชนิดที่ ๒,๓,๔ ที่ยังไม่หมดอายุ

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕		
<u>อัตราว่าง</u>	สำนักปลัดเทศบาล	จำนวน	๒ อัตรา
<u>อัตราค่าตอบแทน</u>	เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท		
<u>สิทธิประโยชน์</u>	ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไข เพิ่มเติม		

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับขับรถยนต์ กฎจราจร การบำรุงรักษา และ การแก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์เบื้องต้น	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ทักษะและความสามารถในการขับรถยนต์ด้วยความ ชำนาญและมีความปลอดภัยสูง	๑๐๐	วิธีสัมภาษณ์ หรือวิธีสอบ ปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑.๓ ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓.๖ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

อัตราว่าง สำนักการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒. ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ความสามารถหรือทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานตามลักษณะและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง	๑๐๐	วิธีสัมภาษณ์
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	วิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ภาคผนวก ข

เขียนที่

วันที่

หนังสือรับรองการทำงาน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง ตำแหน่ง

สังกัด ขอรับรองว่า นาย/นางสาว /นาง ได้ปฏิบัติงานใน

ตำแหน่ง สังกัด จริง

ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

.....

.....

โดยเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่

เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ ปี เดือน

และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่ง

..... เป็นอย่างดี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

ใช้สำหรับเฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) และตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)