



ประกาศเทศบาลตำบลพลา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ของเทศบาลตำบลพลา

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพลา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ปรับปรุงครั้งที่ ๖ ของเทศบาลตำบลพลา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔, ๑๘ และ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพลา จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	สังกัด สำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑	อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัด สำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑	อัตรา
๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	สังกัด กองช่าง	จำนวน ๒	อัตรา
๔. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	สังกัด กองช่าง	จำนวน ๑	อัตรา
๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัด กองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๑	อัตรา
๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัด กองการศึกษา	จำนวน ๑	อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง	สังกัด สำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑	อัตรา
๒. ตำแหน่ง คนงาน	สังกัด สำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๒	อัตรา
๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	สังกัด กองช่าง	จำนวน ๑	อัตรา
๔. ตำแหน่ง ภารโรง	สังกัด กองการศึกษา	จำนวน ๑	อัตรา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก.) ท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีในวันรับสมัคร

/๓. ไม่เป็นบุคคล...

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (ภาคผนวก ก)**

### **๓. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปลา ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๘ - ๖๓๐๙๙๙ ต่อ ๑๐๔

### **๔. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร ตามรายละเอียดดังนี้**

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

- ๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาระเบียงแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ รูป (เขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครด้านหลังรูปด้วยตนเอง)

/๔.๖ ใบรับรอง...

๔.๖ ไปรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบสด. ๔๓) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี)

### เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

### ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลพลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ เทศบาลตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง และทำการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลพลา ชั้น ๒ อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

เทศบาลตำบลพลา จะยึดถือหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ซึ่งจะทำให้การประเมินสมรรถนะ ดังนี้

- |   |                 |
|---|-----------------|
| - สอบข้อเขียนหรือวิธีอื่นตามความเหมาะสมในแต่ละตำแหน่ง | จำนวน ๑๐๐ คะแนน |
| - สอบสัมภาษณ์   | จำนวน ๑๐๐ คะแนน |

### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้สมัครรายใด ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพลา ต้องได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

### ๘. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลพลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพลา โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดลงเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองแล้ว และแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ตามท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความสามารถทั่วไป	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์

**ตารางกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ของเทศบาลตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง**

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน      | สังกัด สำนักงานปลัดเทศบาล         |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ       | สังกัด สำนักงานปลัดเทศบาล         |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า            | สังกัด กองช่าง                    |
| ๔. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | สังกัด กองช่าง                    |
| ๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ       | สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ       | สังกัด กองการศึกษา                |

ลำดับที่	รายละเอียดที่จะดำเนินการ	กำหนดระยะเวลา	หมายเหตุ
๑.	ประกาศให้ทราบและติดประกาศโดยเปิดเผยก่อนวันรับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	
๒.	กำหนดวันรับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	
๓.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและกำหนดวันเข้าสอบสัมภาษณ์	หลังตรวจเอกสารหลักฐานเสร็จ	
๔.	สอบสัมภาษณ์	ตามวันที่กำหนดในประกาศ	
๕.	ประกาศผลการสอบโดยเรียงตามลำดับ	หลังจากรวบรวมคะแนนสอบ	
๖.	รายงาน ก.ท.จ.เพื่อขออนุมัติจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ	ตามมติ ก.ท.จ.	
๗.	เรียกมาทำสัญญาจ้าง/หนังสือค้ำประกัน	หลังทราบมติ ก.ท.จ.	

**ตารางกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครพนักงานจ้างทั่วไป  
ของเทศบาลตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง**

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง                | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| ๒. ตำแหน่ง คนงาน                          | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| ๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | สังกัด กองช่าง         |
| ๔. ตำแหน่ง ภารโรง                         | สังกัด กองการศึกษา     |

ลำดับที่	รายละเอียดที่จะดำเนินการ	กำหนดระยะเวลา	หมายเหตุ
๑.	ประกาศให้ทราบและติดประกาศโดยเปิดเผยก่อนวันรับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	
๒.	กำหนดวันรับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	
๓.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและกำหนดวันเข้าสอบสัมภาษณ์	หลังตรวจเอกสารหลักฐานเสร็จ	
๔.	สอบสัมภาษณ์	ตามวันที่กำหนดในประกาศ	
๕.	ประกาศผลการสอบโดยเรียงตามลำดับ	หลังจากรวบรวมคะแนนสอบ	
๖.	รายงาน ก.ท.จ.เพื่อขออนุมัติจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ	ตามมติ ก.ท.จ.	
๗.	เรียกมาทำสัญญาจ้าง/หนังสือค้ำประกัน	หลังทราบมติ ก.ท.จ.	

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มีคุณวุฒิหรือมีทักษะการปฏิบัติงาน มีลักษณะงานเช่นเดียวกับพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงาน  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามตำแหน่งดังนี้

ตำแหน่งที่สมัคร	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล (๑ อัตรา) -ปฏิบัติงานการทะเบียนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การให้บริการ ค่าแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาอังกฤษประเทศ การจัดการบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาอังกฤษประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาอังกฤษประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท</p> <p>อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท</p> <p>สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)</p> <p>อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท</p> <p>อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐ บาท</p> <p>สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)</p> <p>อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท</p> <p>อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๕๕ บาท</p> <p>รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๕๕ บาท</p> <p>สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)</p>



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มีคุณสมบัติหรือมีทักษะการปฏิบัติงาน มีลักษณะงานเช่นเดียวกับพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงาน  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งดังนี้

ตำแหน่งที่สมัคร	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
<p>๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>สำนักงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมี -ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับกรร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑. <u>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้</u> ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๒. <u>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่น</u> ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๓. <u>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่น</u> ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>	<p>อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท</p> <p>อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวมเป็นเงิน ๑๑,๕๐๐ บาท</p> <p>อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท</p> <p>อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐ บาท</p> <p>อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท</p> <p>อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๕๕ บาท</p> <p>รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๕๕ บาท</p>	

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**พนักงานช่างตามภารกิจ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

พนักงานช่างตามภารกิจ ที่มีคุณสมบัติหรือมีทักษะการปฏิบัติงาน มีลักษณะงานเช่นเดียวกับพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงาน  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามตำแหน่งดังนี้

ตำแหน่งที่สมัคร	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	กองช่าง (๒ อัตรา) -ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และ บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประเมินราคาในการดำเนินงานติดตั้งกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้าน ช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	<b>มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</b> <b>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้</b> ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและ ปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยี โทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็น และปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดไว้ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ <b>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่น</b> ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิค เครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดไว้ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งได้ <b>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่น</b> ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่อง เย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยี โทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็น และปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดไว้ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งได้	อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๕๐๐ บาท  อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๕๐ บาท  อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๘๕ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มีคุณวุฒิหรือมีทักษะการปฏิบัติงาน มีลักษณะงานเช่นเดียวกับพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงาน  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามตำแหน่งดังนี้

ตำแหน่งที่สมัคร	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	กองช่าง (๑ อัตรา) -ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาหรือเครื่องจักรกลขนาดเบาอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาตามรายละเอียดในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- มีความรู้ ความสามารถในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้ อย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับเครื่องยนต์ ประเภทที่ ๒ หรือ ตรงตามที่กฎหมายกำหนด - มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงานนั้น - ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มีคุณสมบัติหรือมีทักษะการปฏิบัติงาน มีลักษณะงานเช่นเดียวกับพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงาน  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามตำแหน่งดังนี้

ตำแหน่งที่สมัคร	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
<p>๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑ อัตรา)</p> <p>-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับกรร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาก่อประกอบไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาก่อประกอบไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาก่อประกอบไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>	<p>อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท</p> <p>อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท</p> <p>อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท</p> <p>อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐ บาท</p> <p>อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท</p> <p>อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๓๕๕ บาท</p> <p>รวมเป็นเงิน ๑๓,๘๕๕ บาท</p>	

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มีคุณวุฒิหรือมีทักษะการปฏิบัติงาน มีลักษณะงานเช่นเดียวกับพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงาน  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามตำแหน่งดังนี้

ตำแหน่งที่สมัคร	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
<p>๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>กองการศึกษา (๑ อัตรา)</p> <p>-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการศึกษาหรือจากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการศึกษาหรือจากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการศึกษาหรือจากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>	<p>อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท</p> <p>อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท</p>	<p>อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท</p> <p>อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๕๐ บาท</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
พนักงานจ้างทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พนักงานจ้างทั่วไปมีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

ตำแหน่งที่สมัคร	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. พนักงานดับเพลิง	สำนักปลัดเทศบาล (๑ อัตรา) -ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือเฝ้าระวัง ดับเพลิงประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถดับเพลิง หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-มีความรู้ ความสามารถและชำนาญงานในหน้าที่ -ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
พนักงานจ้างทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พนักงานจ้างทั่วไปมีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

ตำแหน่งที่สมัคร	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๒. คนงาน	สำนักปลัดเทศบาล (๒ อัตรา) -ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลและรักษาความสะอาด บริเวณอาคารสำนักงาน ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว บริเวณพื้นที่ทั่วไปในเขตเทศบาลตำบลพลา งานเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่	อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
พนักงานจ้างทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งที่สมัคร	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	กองช่าง (๑ อัตรา) -ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาหรือเครื่องจักรกลขนาดเบาอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาตามรายละเอียดในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- มีความรู้ ความสามารถในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้ - อย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ประเภทที่ ๒ หรือตรงตามที่กฎหมายกำหนด - ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
พนักงานจ้างทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งที่สมัคร	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๔. ภารโรง	กองการศึกษา (๑ อัตรา) -เปิด/ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการใน สำนักงานและนอกสถานที่ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติงานในหน้าที่	อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท อัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท