



ประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองปทุมธานี
(ครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลเมืองปทุมธานี มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลเมืองปทุมธานี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง/ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
๓) พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
๔) พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	สังกัดกองการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ผู้ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาลได้ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้
 - ๒.๔.๑ โรคเรื้อนในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจของสังคม
 - ๒.๔.๒ วัณโรคระยะอันตราย
 - ๒.๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - ๒.๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๒.๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะดำเนินการจัดสรรหา

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามเอกสารประกอบ (ภาคผนวก ก)

๔. หลักฐานในการสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๔ ใบรับรองแพทย์ (ให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน) นับถึงวันสมัครฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัครฯ | จำนวน ๓ รูป |
| ๔.๖ ผู้สมัครเพศชาย สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร (สด.๙) หรือหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓) หรือ (สด. ๘) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๗ สำเนาเอกสารหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ๕ ปี ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติตามตำแหน่งในสายงาน (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๘ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป นับจากวันสมัครถึงวันหมดอายุของใบอนุญาตขับรถยนต์จะต้องไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๙ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๑๐ สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบสำคัญการสมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่เอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของเทศบาล-เมืองปทุมธานี จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นจะไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองปทุมธานี และจะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียน คำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๕.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ข)

๕.๒ ผู้สมัครตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ข)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์จะต้องได้รับคะแนนสอบแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ตามอัตราดังนี้

๗.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๘. อัตราค่าตอบแทน

ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๙. กำหนดวันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึง ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวันเวลาราชการ

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลเมืองปทุมธานีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ สถานที่ปิดประกาศสำนักงานเทศบาลเมืองปทุมธานี หรือทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองปทุมธานี www.muangpathum.org หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์ และให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาโดยวิธีทดสอบ ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๑๑. หลักเกณฑ์

๑๑.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ต้องทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)) และภาคความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประกอบด้วย

- ตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา
- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ทั้งนี้ ผู้สมัครในตำแหน่งดังกล่าวต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (ต้องได้รับคะแนนสอบแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

๑๑.๒ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) เพื่อทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

ทั้งนี้ ผู้สมัครในตำแหน่งดังกล่าวต้องสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (ต้องได้รับคะแนนสอบแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

๑๒. ประกาศผลการเลือกสรร

เทศบาลเมืองปทุมธานีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ สถานที่ปิดประกาศ สำนักงานเทศบาลเมืองปทุมธานี โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดหาต่ำสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนเท่ากัน ให้ดำเนินการตามระเบียบกฎเกณฑ์ หรือระเบียบข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามที่กำหนดไว้สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองปทุมธานี กำหนดให้ขึ้นบัญชีมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเดิมเป็นอันยกเลิกการประกาศผลการเลือกสรร

๑๓. การแต่งตั้ง

ผู้ที่สอบผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนอัตราและตำแหน่งที่จ้างต่อเมื่อเทศบาลเมืองปทุมธานีออกคำสั่งแต่งตั้งและดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ปทุมธานี (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ) พิจารณาตรวจสอบตามระเบียบของทางราชการก่อน

๑๓. ระยะเวลาในการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.ปทุมธานี เห็นชอบ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พลตำรวจตรี



(พงษ์สวัสดิ์ หาญสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปทุมธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการและโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธา ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด ภาวะเบี่ยง มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกรวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ด้านการวางแผน...

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานของภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๑
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(EIA)ฯลฯ ระดับ ๑
 - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงานการ ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะ การสืบสวน ระดับ ๑
 - ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
 - ๒.๗ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
 - ๒.๘ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวังภัย ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
 - ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๑

คำตอบแทน

- คุณวุฒิปริญญาตรี

คำตอบแทน

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสรรณนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ภาษาไทย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เหตุการณ์ปัจจุบันทาง การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบ ปรนัย) (ข้อสอบ จำนวน ๕๐ ข้อๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธา เช่น ความรู้ทางด้านคุณภาพวัสดุ งานทาง ปฐพีกลศาสตร์ - ความรู้ด้านวิศวกรรมการบริหารจัดการงานก่อสร้าง - ความรู้ด้านวิศวกรรมสำรวจและออกแบบ งานทางและ โครงสร้าง - ความรู้ในการวิเคราะห์โครงสร้าง และการออกแบบคอนกรีต เสริมเหล็ก - ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ในงาน วิศวกรรม - จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรม - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่ สมัครสอบ - พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบ ปรนัย) (ข้อสอบ จำนวน ๕๐ ข้อๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไปนี้

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ศึกษา และติดตาม...

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็น...

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ค่าตอบแทน

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ได้รับค่าตอบแทน	เดือนละ	๙,๔๐๐ บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	ได้รับค่าตอบแทน	เดือนละ	๑๐,๘๔๐ บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ได้รับค่าตอบแทน	เดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ได้รับเดือนละ	เดือนละ	๒,๐๐๐ บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	ได้รับเดือนละ	เดือนละ	๒,๐๐๐ บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ได้รับเดือนละ	เดือนละ	๑,๗๘๕ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสรรณนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ภาษาไทย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เหตุการณ์ปัจจุบัน ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ข้อสอบ จำนวน ๕๐ ข้อๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ทดสอบปฏิบัติโดยการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
	สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
	สังกัดกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถอ่านออกเขียนได้ มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (กรมการขนส่งทางบก) ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป และจะต้องมีระยะเวลาของใบอนุญาตขับรถยนต์ก่อนถึงวันหมดอายุไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับจากวันสมัคร
- ๓) ต้องผ่านการปฏิบัติงานตามตำแหน่งในสายงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ
- ๔) มีความประพฤติดี มีความขยันและอดทน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน
- ๕) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค่าตอบแทน

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| - อัตราค่าตอบแทน | เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท |

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. สมรรถนะ การประเมินสมรรถนะ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทดสอบสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกำหนดให้ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบขับรถบรรทุกน้ำ (สังกัดกองช่าง) - ทดสอบขับรถบัสรับ-ส่งนักเรียน (สังกัดกองการศึกษา) 	๑๐๐	โดยวิธีทดสอบการปฏิบัติฯ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
<p>๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - พิจารณาจากประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ 	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)