



ประกาศเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

ด้วยเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามความข้อ ๑๘ และ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการศึกษา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่งภารโรง ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่เข้าลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

(รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัครปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กองการศึกษา เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม - ๕ กันยายน ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔ - ๖๑๔๖๑๖ และสามารถดูรายละเอียดทางเว็บไซต์ www.buriramcity.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- ๔.๑ ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๕ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครที่เป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง)
- ๔.๗ วุฒิการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ชุด
- ๔.๘ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)
- ๔.๙ หลักฐานอื่นๆ หรือหนังสือรับรองสิทธิ

(สำหรับเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครฯ รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อทุกหน้าเอกสาร)

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ณ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ และทางเว็บไซต์ www.buriramcity.go.th

๖. วัน เวลา สถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเล็ก (ชั้น ๒) เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ ณ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ และทางเว็บไซต์ www.buriramcity.go.th

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

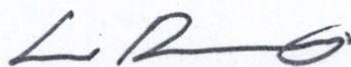
การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดลงไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

จึงประกาศมาให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายกมล เรืองสุขศรีวงศ์)

นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
(พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป) ในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี ธุรการ ให้แก่สถานศึกษาได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบขัดแย้งอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุญาตเบิกเงินงบประมาณช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี ธุรการ ให้แก่สถานศึกษาได้เป็นอย่างดี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การบังคับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องย่อเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการและขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่งภารโรง จำนวน ๓ อัตรา ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ มิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะที่ปฏิบัติงาน

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงกายซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้ หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สรรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมินฯ
๑. ความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	
๓. ประสบการณ์และทัศนคติ	๒๐	
๔. บุคลิกภาพ การแต่งกาย	๑๐	
๕. ไหวพริบ ปฏิภาณ	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ใบสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....

๒. อายุนับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย..... ปี..... เดือน..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๓. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชาเอก.....

สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....

๔. เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

ออกให้ ณ จังหวัด..... หมุดอายุวันที่.....

๕. ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก..... ตำแหน่ง.....

๖. ความรู้ความสามารถพิเศษ ที่ถือว่าเป็นคุณสมบัติพิเศษ.....

งานที่เคยปฏิบัติเป็นประเภท / ลักษณะงาน.....

๗. อาชีพปัจจุบัน () ลูกจ้าง () อาชีพอื่น (ระบุ)..... () กำลังศึกษาต่อ(ระดับ).....

๘. ที่อยู่ปัจจุบัน/ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

๙. สถานภาพผู้สมัครคัดเลือก () โสด () สมรส () หย่า () แยกกันอยู่

๑๐. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัครรวม.....ฉบับ คือ

() สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร () สำเนาใบระเบียนผลการเรียน (Transcript)

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () สำเนาทะเบียนบ้าน

() ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (กรณียังไม่ได้ใบอนุญาตฯ ฉบับจริง ให้ใช้หนังสือรับรองสิทธิแทน

() หนังสือรับรองจากหน่วยงานที่รับรองความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานฯ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

() สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) () สำเนาเอกสารหลักฐานทางทหาร

() ใบรับรองแพทย์ () อื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีคุณสมบัติ
ทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก หากข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติ
หรือเขียนข้อความอันเป็นเท็จ ให้เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก
และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้สมัครคัดเลือก

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....