



ประกาศเทศบาลเมืองนราธิวาส

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลเมืองนราธิวาส จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองนราธิวาส

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘, ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๒ อัตรา

กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

สำนักช่าง

ส่วนการโยธา

ฝ่ายสาธารณูปโภค

งานสวนสาธารณะ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ

จำนวน ๑ อัตรา

งานวิศวกรรมจราจร

- ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

จำนวน ๑ อัตรา

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

งานธุรการ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

สำนักการศึกษา

ส่วนบริหารการศึกษา

ฝ่ายกิจการโรงเรียน

งานโรงเรียน

ประจำโรงเรียนเทศบาล ๑ (ถนนภูผากิติ)

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

ประจำโรงเรียนเทศบาล ๓ (บ้านยะกัง)

- ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ตำแหน่งนายท้ายเรือดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
(ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ๒)

สำนักช่าง

ส่วนการโยธา

ฝ่ายสาธารณูปโภค

งานสาธารณูปโภค

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
(ใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล)

ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
(ใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานรักษาความสะอาด

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ อัตรา
(ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ๒)

สำนักการศึกษา

ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน

งานกีฬาและนันทนาการ

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารกาย จำนวน ๑ อัตรา

ส่วนบริหารการศึกษา

ฝ่ายกิจการโรงเรียน

งานโรงเรียน

ประจำโรงเรียนเทศบาล ๓ (บ้านยะกัง)

- ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

ประจำโรงเรียนเทศบาล ๔ (บ้านกำแพงตาไก่)

- ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

- ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

(ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทส่วนบุคคล)

ฝ่ายปกครอง

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

- ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง จำนวน ๑๑ อัตรา

งานเทศกิจ

- ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ จำนวน ๕ อัตรา

สำนักช่าง

ส่วนการโยธา

ฝ่ายสาธารณูปโภค

งานสาธารณูปโภค

- ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

งานสวนสาธารณะ

- ตำแหน่งคนสวน จำนวน ๒ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

(ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ๒)

- ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานรักษาความสะอาด

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

(ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ๒)

- ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ จำนวน ๕ อัตรา

- ตำแหน่งคนงานกวาดขยะ จำนวน ๑๔ อัตรา

- ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

งานธุรการ

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
(ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทส่วนบุคคล)

สำนักการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและโครงการ

งานธุรการ

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
(ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทส่วนบุคคล)

ส่วนบริหารการศึกษา

ฝ่ายกิจการโรงเรียน

งานโรงเรียน

ประจำโรงเรียนเทศบาล ๓ (บ้านยะกัง)

- ตำแหน่งภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามสำหรับการจ้างพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ

เทศบาล ดังนี้

๕. โรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

การตรวจโรคตามข้อ ๕ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงาน

เทศบาลกำหนด หรือวิธีการที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา

เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

๑๐. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ

รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองนราธิวาส ระหว่างวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี) และลงนามรับรองหลังรูปด้วย

๓.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

(๑) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)

(๒) สำเนาปริญญาตรีหรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนารับรองคุณวุฒิ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร

๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาลของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันตรวจร่างกาย และออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำหรับผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรประเภทจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ต้องมีเอกสารรับรอง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งนายท้ายเรือดับเพลิง

- สำเนาประกาศนียบัตรนายท้ายเรือกลและวันที่ได้รับประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ฉบับ ต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาการทำงานตามหนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองการทำงานด้านการขับเรือยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีใช้ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างน้อยเป็นเวลา ๕ ปี)

(๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารกาย

- หนังสือรับรองการทำงานด้านประจำศูนย์บริหารกาย จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีใช้ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างน้อยเป็นเวลา ๕ ปี)

(๓) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามประเภทของรถยนต์ที่สมัครฯ และต้องมีอายุของใบอนุญาตขับรถยนต์อย่างน้อย ๕ ปี และอยู่ในช่วงการรับรองการทำงานด้านการขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองการทำงานด้านการขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีใช้ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างน้อยเป็นเวลา ๕ ปี)

(๔) ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

- หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีใช้ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างน้อยเป็นเวลา ๕ ปี)
- หนังสือรับรองความประพฤติ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

๓.๒.๗ เอกสารอื่นๆ เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล สำเนาใบทะเบียนสมรส เป็นต้น

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ค่าธรรมเนียมการสมัครทุกตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๓.๔.๑ สามารถสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เมื่อสมัครแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๓.๔.๒ การสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามประกาศนี้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้สมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญา ฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๓.๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้ามและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือคุณสมบัติทางการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรด้านการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลเมืองนราธิวาสจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรด้านการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารส่วนหน้า เทศบาลเมืองนราธิวาส และทางเว็บไซต์ www.naracity.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งจะแจ้งให้ทราบพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการคัดเลือกแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๖.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องได้คะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

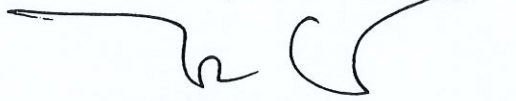
๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลเมืองนราธิวาส จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารส่วนหน้า เทศบาลเมืองนราธิวาส และทางเว็บไซต์ www.naracity.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองนราธิวาสกำหนด
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗



(นายไพชอล อาแว)

นายกเทศมนตรีเมืองนราธิวาส

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

รายละเอียดการจ้าง หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทการใช้คุณวุฒิ

๑) รายละเอียดการจ้าง

- | | |
|--|----------------------------------|
| - ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท |
| - ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท |
| - ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |
| - ได้รับวุฒิปริญญาตรี | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท |

๒) สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเจ้าพนักงานและสนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านในด้านหนึ่ง ได้แก่ การให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเจ้าพนักงานและสนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการจัดทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการจัดทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการจัดทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเจ้าพนักงานด้านงานสวนสาธารณะ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางเกษตรกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือ ทางเกษตรกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเจ้าพนักงานและสนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับงานการบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล สัญญาณไฟจราจร ติดตั้งไฟฟ้าในงานรัฐพิธี ประเพณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติการสอนศาสนาอิสลาม)

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีคุณวุฒิปริญญา สาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

สำหรับการกำหนดคุณวุฒิปริญญาตามวรรคแรก จะเป็นสาขาวิชาใดให้เป็นไปตามหลักสูตรการจัดการศึกษา สาขาวิชาเอกอิสลามศึกษา

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

๓. มีคุณวุฒิการศึกษาทางศาสนาไม่ต่ำกว่าอิสลามศึกษาตอนกลาง (มตะวิชชีฏาะฮ) สำหรับผู้สอนอิสลามศึกษา และนักธรรมตรีหรือนักธรรมชั้นตรี สำหรับผู้สอนพุทธศาสนาหรือพระปริยัติธรรม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทการใช้ทักษะ

รายละเอียดการจ้าง

๑) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒) สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ตำแหน่งนายท้ายเรือดับเพลิง

ปฏิบัติหน้าที่ในการขับเรือยนต์หรือนายท้ายเรือ ตรวจซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลเครื่องยนต์ ควบคุมการเดินเครื่องยนต์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารกาย

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับศูนย์บริหารกายของเทศบาลเมืองนราธิวาส และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑) รายละเอียดการจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒) สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ตำแหน่งคนงาน (สังกัดสำนักปลัดเทศบาล)

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานประจำสำนักงานของงานทะเบียนฯ รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (หากมีประสบการณ์ผ่านงานด้านเอกสาร จากหน่วยงานราชการจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

ตำแหน่งคนงาน (สังกัดสำนักช่าง)

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานในงานด้านไฟฟ้า รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (หากมีประสบการณ์ด้านไฟฟ้าจากหน่วยงานราชการจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

ตำแหน่งคนงาน (สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานประจำสำนักงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (หากมีประสบการณ์ผ่านงานด้านเอกสาร จากหน่วยงานราชการจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุม ดูแล การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอยร่วมกับตำรวจท้องที่เก็บ ยกสิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งคนสวน

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งคนงานประจํารถขยะ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งคนงานกวาดขยะ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดตามถนนสายต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งภารโรง

ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิด สถานศึกษา ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย