



ประกาศเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

ด้วยเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงาน of พนักงานเทศบาล (ผู้มีคุณวุฒิ) หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ หรืองานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ได้แก่

๑.๒.๑ ตำแหน่ง นักการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๔ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๕ ตำแหน่ง คนครัว จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้รับสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

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

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือที่ นว.๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระ ภิกษุหรือสามเณร ในภายหลังระหว่างการดำเนินการสอบก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบ หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสอบ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถติดต่อขอรับใบสมัครสอบและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ณ ชั้น ๓ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ โทรศัพท์ ๐ ๔๕๖๐ ๒๓๔๕ โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๑๓๙๖

๓.๑ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน ๖ เดือน (ให้เขียนชื่อ - สกุล หลังรูปด้วย) จำนวน ๓ แผ่น

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศ ข้อ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา (ภาษาไทย) หรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดง ในกรณีที่มีผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถาบันศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิการศึกษา ให้อนุโลมให้ผู้สมัครใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว แต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษาอยู่แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาไว้ด้วย และต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบอนุญาตขับขีรถยนต์ของกรมการขนส่งทางบก จำนวน ๑ ฉบับ
(เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หากผู้สมัครยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนในวันรับสมัคร จะถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิในการสมัคร

๓.๒ เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง โดยจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณียื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๒) หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดในประกาศนี้ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการสั่งจ้างในตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครและในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ชั้น ๓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หรือทาง www.buriramcity.go.th

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จะดำเนินการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- สอบข้อเขียน โดยแบ่งออกเป็น ๓ ภาค คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐

คะแนน

โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒

๖.๒ ตำแหน่ง นักการ

๖.๓ ตำแหน่ง คนงาน

๖.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๖.๕ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๖.๖ ตำแหน่ง คนครัว

- ลำดับที่ ๖.๒ - ๖.๖ สอบเฉพาะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จะประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ชั้น ๓ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หรือสอบถามได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๔๔๖๐ ๒๓๔๕ (ในวันและเวลาราชการ) หรือทาง www.buriramcity.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี เว้นแต่เทศบาลเมืองบุรีรัมย์จะมีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๙. การจัดจ้าง ค่าตอบแทน

๙.๑ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จะจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์แล้ว

๙.๒ ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรและถึงลำดับที่ที่จะได้รับการจัดจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๙.๓ ระยะเวลาจัดจ้างไม่เกิน ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้

๙.๔ ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในระหว่างสัญญาจ้าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์จะกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายกมล เรืองสุขศรีวงศ์)

นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๑

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน 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 (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕ บาท

๒. ตำแหน่ง นักการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

๓. ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

๕. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

๖. ตำแหน่ง คนครัว

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าวหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่การครัวเรือน

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๑

รายละเอียดเนื้อหาที่สอบ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย โดยทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปจากหลักวิชา ดังต่อไปนี้
 ๑. พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
 ๒. พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
 ๓. พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
 ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัคร โดยเฉพาะ โดยข้อสอบข้อเขียนแบบอัตนัยในเรื่องดังนี้
 ๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 ๒. ทดสอบภาคความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
โดยวิธีการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ