



ประกาศเทศบาลนครรังสิต

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลนครรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง ให้แก่สถานศึกษาในสังกัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างที่รับสมัคร ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑) ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง แม่ครัว จำนวน ๑ อัตรา

๓) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๔) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

ทั้งนี้ ผู้สมัครมีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า สิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้พิการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็น....

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

๔. การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถติดต่อขอรับเอกสารใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๖ อาคารสำนักงานเทศบาลนครรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดการสมัครได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๖๗-๖๐๑๕

๔.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาขึ้นพร้อมกับใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานสำเร็จการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๒ ชุด

(๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย

(๖) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ (กรณีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษา ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัคร ดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลนครรังสิตจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินให้ทราบก่อนวันสอบคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๖ สำนักงานเทศบาลนครรังสิต หรือติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๖ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๖๗-๖๐๑๕ ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ www.rangsit.go.th และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องไปตรวจดูรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือกด้วยตนเอง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลนครรังสิต จะเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลนครรังสิตกำหนดซึ่งประกอบด้วย

- (๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

สำหรับวิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง เทศบาลนครรังสิตจะดำเนินการโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และหรือทดสอบภาคปฏิบัติ การเปลี่ยนหลอดไฟ การซ่อมแซมโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับตำแหน่งภารโรง และพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ในงานและตำแหน่งที่สมัครสอบ เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลนครรังสิต ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่เทศบาลนครรังสิตกำหนด โดยต้องได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ

การดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ แยกตามกลุ่มวิชาหรือสาขาวิชาเอกหรือตามตำแหน่งแล้วแต่กรณี

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลนครรังสิต จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๖ สำนักงานเทศบาลนครรังสิต หรือติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๖ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๖๗-๖๐๑๕ ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ www.rangsitcity.go.th

๙. การขึ้นบัญชี

- (๑) บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี
- (๒) กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง หากภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน เทศบาลนครรังสิตอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลนครรังสิต กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ร้อยตำรวจเอก



(ตรีลุพธ์ ธูปกระจ่าง)

นายกเทศมนตรีนครรังสิต

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ
(แนบท้ายประกาศเทศบาลนครรังสิต ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙)

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ 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 การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน...

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจาก ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

- การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. คุณวุฒิ ปวช. อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท
๒. คุณวุฒิ ปวท. อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๔๗๐.- บาท
๓. คุณวุฒิ ปวส. อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๖๘๐.- บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ
(แนบท้ายประกาศเทศบาลนครรังสิต ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙)

๒. ชื่อตำแหน่ง ภารโรง

ประเภทพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ทำความสะอาดส่วนที่รับผิดชอบ โดยกวาด ถู ขัด บริเวณที่รับผิดชอบ เช่น อาคารสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน และอื่นๆ ให้สะอาดเรียบร้อย รวมทั้งผ้า เพดาน พัดลม กระจก ระเบียง บันได ห้องน้ำ เป็นต้น
- เปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และดูแลรักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สินของทางราชการ มิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สามารถอ่าน - เขียนภาษาไทยได้
- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน ที่จะดูแลซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ได้

ระยะเวลาการจ้าง

- การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ อาจมีการต่อสัญญาได้อีก

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ
(แนบท้ายประกาศเทศบาลนครรังสิต ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙)

ชื่อตำแหน่ง แม่ครัว

ประเภทพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- จัดเตรียมและประกอบอาหารกลางวันของเด็กนักเรียนอย่างสะอาด และถูกสุขอนามัย (ตามเมนู Thai School Lunch ที่โรงเรียนกำหนด)
- ดูแลให้ห้องครัวอยู่ในสภาพสะอาด และเป็นระเบียบตลอดเวลา และล้างห้องครัว พื้น เตาแก๊ส เคา้นเตอร์ ตู้เย็น อุปกรณ์ครัวให้สะอาดทุกวัน
- ล้างจาน ชาม ช้อน ส้อม แก้ว ของนักเรียนทุกระดับชั้น
- ดูแลสต็อกของอาหารและวัตถุดิบที่ใช้ในครัวทุกอย่าง ถ้าสิ่งใดใกล้จะหมดต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนจัดซื้อ
- จัดดูแลให้วัตถุดิบอยู่ในสภาพที่สะอาดและถูกสุขอนามัย
- ให้บริการตักอาหารแก่นักเรียนร่วมกับครูเวรอาหารกลางวันในทุกระดับชั้น
- ดูแลสถานที่รับประทานอาหารของนักเรียน พื้น โต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบสะอาด และถูกหลักอนามัย
- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สามารถอ่าน - เขียนภาษาไทยได้
- มีความสามารถและประสบการณ์ในการประกอบอาหารได้ทุกประเภท
- มีบุคลิกกระตือรือร้น เอาใจใส่ มีจิตสาธารณะและรักการบริการ
- มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานระบุว่าเป็นผู้มีทักษะในการปฏิบัติงานนั้น ๆ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง

- การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ อาจมีการต่อสัญญาได้อีก

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ
(แนบท้ายประกาศเทศบาลนครรังสิต ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ประเภทพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษาต่อไป
- อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองเด็ก
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ระยะเวลาการจ้าง

- การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ อาจมีการต่อสัญญาได้อีก

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ
(แนบท้ายประกาศเทศบาลนครรังสิต ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙)

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

ประเภทพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖

ระยะเวลาการจ้าง

- การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ อาจมีการต่อสัญญาได้อีก

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท