



ประกาศเทศบาลเมืองหนองปรือ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒

ด้วยเทศบาลเมืองหนองปรือจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลเมืองหนองปรือ จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง รวม ๕๔ อัตรา รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะเลือกสรร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (วิชาเอกปฐมวัย) (ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๘ อัตรา
๑.๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ

๑.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๕ อัตรา
---------------------------	---------------

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓.๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๖ อัตรา
๑.๓.๒ ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓.๓ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๙ อัตรา
๑.๓.๔ ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ)	จำนวน ๔ อัตรา
๑.๓.๕ ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานภาคสนาม)	จำนวน ๑๑ อัตรา
๑.๓.๖ ตำแหน่ง คนสวน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓.๗ ตำแหน่ง ภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓.๘ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ และอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ และอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ ของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๘. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
๙. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกตามกฎหมายอื่น
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. วิธีการสมัครสอบและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันสุดท้ายของการรับสมัคร ไ้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันรับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรับรองสำเนาถูกต้องดังต่อไปนี้ (เอกสารการสมัครถ่ายสำเนาขนาดเท่า เอ๔ เท่านั้น)

๑. ใบสมัครสอบ
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบเรียนแสดงผลการเรียน) ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครูหรือใบอนุญาตปฏิบัติการหน้าที่สอนที่ยังไม่หมดอายุ (สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครู) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
ถ่ายครั้งเดียวกัน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครรับรอง
หลังรูปด้วย

๓. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลาง
พนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วัน
ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน
ซึ่งรับรองว่ามีทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ
(เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้มีทักษะ)
๕. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (ส.ต.๙) จำนวน ๑ ฉบับ
ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล

เทศบาลเมืองหนองปรือ ไม่รับสมัครพระภิกษุ หรือสามเณร ตามหนังสือกรมสารบรรณ
คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่ง
มหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ระหว่าง
ดำเนินการเลือกสรร ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรร หากยังครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการ
เลือกสรร

ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ในวันสมัคร
(ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

เงื่อนไขในการสมัคร

๑. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น
๒. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองว่า
เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด
อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่
สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า
การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองหนองปรือ ติดต่อขอรับใบสมัคร
และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๒๘ มิถุนายน - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในวันราชการ ภาคเช้า
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ บริเวณห้องโถง ชั้น ๕ สำนักงานเทศบาล
เมืองหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

เทศบาลเมืองหนองปรือ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วันเวลา และสถานที่
ดำเนินการเลือกสรร ในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศ ณ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลเมือง
หนองปรือและทางเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองหนองปรือ ทาง www.nongpruecity.go.th ทั้งนี้ สำหรับ
ตำแหน่งใดที่กำหนดให้ต้องผ่านการทดสอบอย่างอื่นก่อนจึงจะมีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ จะประกาศรายชื่อ
ผู้ผ่านการทดสอบและมีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์อีกครั้ง ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลเมืองหนองปรือ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร เพื่อประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ความเหมาะสมกับตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย และการสอบสัมภาษณ์ แล้วแต่กรณี รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๑. สำหรับตำแหน่งที่กำหนดให้ต้องทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จะต้องผ่านการทดสอบ โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒. สำหรับตำแหน่งที่กำหนดให้ต้องทดสอบสมรรถภาพร่างกาย (พนักงานดับเพลิง และพนักงานเทคนิค) เพื่อประเมินความพร้อมของร่างกายในการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบตามที่เทศบาลกำหนด จึงจะมีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนน

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลเมืองหนองปรือจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่หากคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่หากคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสรรหาโดยปิดประกาศ ณ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลเมืองหนองปรือ และเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองหนองปรือทาง www.nongpruecity.go.th

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลเมืองหนองปรือจะดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ จะแต่งตั้งได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรีแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวินัย อินทร์พิทักษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ และอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองหนองปรือ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒
ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ลำดับ	ตำแหน่งที่รับสมัคร/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ	อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
๑	<p>ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา กองช่าง - งานจัดรูปที่ดินและการพัฒนาเมืองและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายผังเมือง</p>	<p>ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย</p> <p>๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน</p>	<p>ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท</p>

ลำดับ	ตำแหน่งที่รับสมัคร/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ	อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
		<p>๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ชัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ</p> <p>๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น</p> <p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

ลำดับ	ตำแหน่งที่รับสมัคร/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ	อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
๒	<p>ผู้ช่วยครู (คุณวุฒิ) วิชาเอกปฐมวัย จำนวน ๒ อัตรา กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบุญสัมพันธ์ งานการศึกษาปฐมวัย ฝ่ายบริหารการศึกษา</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการจัดการเรียนรู้</p> <p>๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร</p> <p>๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน</p> <p>๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด</p> <p>๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้วินัย ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี</p> <p>๑.๗ อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม</p> <p>๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้</p> <p>๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาผู้เรียน</p> <p>๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ</p> <p>๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน</p>	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้</p> <p>๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน</p>	<p>อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท</p>

ลำดับ	ตำแหน่งที่รับสมัคร/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ	อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
		<p>๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้</p> <p>๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p>		
๓	<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา กองการศึกษา</p> <p>- งานงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและโครงการ</p>	<p>ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทํางานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป</p> <p>๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทาง บริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>๑. วุฒิ ปวช. อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวม ๑๑,๔๐๐ บาท</p> <p>๒. วุฒิ ปวท. อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวม ๑๒,๘๕๐ บาท</p> <p>๓. วุฒิ ปวส. อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท</p> <p>รวม ๑๓,๒๘๕ บาท</p>

ลำดับ	ตำแหน่งที่รับสมัคร/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ	อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
๔	<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๘ อัตรา สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>- งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๑ อัตรา</p> <p>- งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๑ อัตรา</p> <p>- งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑ อัตรา</p> <p>กองช่าง</p> <p>- งานสวนสาธารณะ ฝ่ายสาธารณูปโภค</p> <p>๑ อัตรา</p> <p>- งานไฟฟ้าสาธารณะ ฝ่ายสาธารณูปโภค ๑ อัตรา</p> <p>- งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑ อัตรา</p> <p>- งานแผนงานและโครงการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑ อัตรา</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา</p>	<p>ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่งอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้ำน การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการ คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้ำนการใช้ คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้ำน การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>	<p>๑. วุฒิ ปวช. อัตรา ค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๕๐๐ บาท</p> <p>๒. วุฒิ ปวท. อัตรา ค่าตอบแทนรายเดือน ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๒,๘๕๐ บาท</p> <p>๓. วุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิ อย่งอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า นี้ อัตราค่าตอบแทนราย เดือน ๑๑,๕๐๐ บาท และ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวม ๑๓,๒๘๕ บาท</p>

ลำดับ	ตำแหน่งที่รับสมัคร/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ	อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
		<p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
๕	<p>ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา <u>กองคลัง</u></p> <p>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา (งานสำรวจข้อมูลแผนที่ภาษี) ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบ แก๊ซ และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ สำรวจข้อมูลภาคสนาม ได้แก่ ข้อมูลที่ดิน ข้อมูลโรงเรือน และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ ข้อมูลป้ายข้อมูลประกอบการค้า และอื่นๆของแปลงที่ดินแต่ละแปลง</p> <p>๑.๔ จัดทำผังบริเวณแสดงตำแหน่งที่ตั้งของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน</p> <p>๑.๕ จัดทำแผนที่ภาษีจากข้อมูลแผนที่แม่บท โดยคัดลอกแปลงที่ดินจากแผนที่แม่บทที่ปรับแก้จากการเดินสำรวจภาคสนาม และจัดเรียงลำดับเลขประจำแปลงที่ดินใหม่</p> <p>๑.๖ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ในงานด้านช่าง</p>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง</p>	<p>๑. วุฒิ ปวช. อัตรา ค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๔๐๐ บาท</p> <p>๒. วุฒิ ปวท. อัตรา ค่าตอบแทนรายเดือน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๒,๘๔๐ บาท</p>

ลำดับ	ตำแหน่งที่รับสมัคร/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ	อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
		<p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสำรวจข้อมูลแผนที่ภาษี ที่ตนมีความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานสำรวจข้อมูลแผนที่ภาษี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านสำรวจข้อมูลแผนที่ภาษี เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ</p>	<p>สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>๓. วุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>อัตราค่าตอบแทนรายเดือน</p> <p>๑๑,๕๐๐ บาท</p> <p>และเงินเพิ่มการครองชีพ</p> <p>ชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท</p> <p>รวม ๑๓,๒๘๕ บาท</p>
๖	<p>ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (คุณวุฒิ)</p> <p>จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>กองช่าง</p> <p>- งานศูนย์เครื่องจักรกลโยธา ฝ่ายสาธารณูปโภค</p>	<p>ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ</p> <p>๑.๒ ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>๑.๓ สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน</p> <p>๑.๔ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย</p> <p>๑.๕ จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ใน ระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบ ได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะ</p>	<p>๑. วุฒิ ปวช. อัตราค่าตอบแทนรายเดือน</p> <p>๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว</p> <p>๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวม ๑๑,๔๐๐ บาท</p> <p>๒. วุฒิ ปวท. อัตราค่าตอบแทนรายเดือน</p> <p>๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว</p> <p>๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวม ๑๒,๘๔๐ บาท</p>

ลำดับ	ตำแหน่งที่รับสมัคร/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ	อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
		<p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๒ ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน</p>	<p>อุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>๓. วุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท</p> <p>รวม ๑๓,๒๘๕ บาท</p>

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ

ลำดับ	ตำแหน่งที่รับสมัคร/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ	อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๕ อัตรา <u>กองการศึกษา</u> - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุทธาวาส งานการศึกษาปฐมวัย ฝ่ายบริหารการศึกษา ๒ อัตรา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบุญสัมพันธ์ งานการศึกษาปฐมวัย ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑ อัตรา - โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมือง หนองปรือ งานโรงเรียน ฝ่ายบริหาร การศึกษา ๒ อัตรา	๑. ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางการด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษาต่อไป ๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาแทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก ๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๔๐๐ บาท

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ	ตำแหน่งที่รับสมัคร/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ	อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
๘	พนักงานดับเพลิง จำนวน ๖ อัตรา <u>สำนักปลัดเทศบาล</u> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง	ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตร มศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่อง เครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ *** หากได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วย บรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึก จากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้จะ ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ	อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท
๙	พนักงานเทคนิค จำนวน ๒ อัตรา <u>สำนักปลัดเทศบาล</u> - งานรักษาความสงบ ฝ่ายปกครอง	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย ร่วมกับ ตำรวจท้องที่ เก็บ - ยก สิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้า หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตร มศ.๓ หรือ ม.๓ หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท
๑๐	ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๙ อัตรา <u>กองการศึกษา</u> - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุทธาวาส งานการศึกษาปฐมวัย ฝ่ายบริหารการศึกษา ๓ อัตรา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองปรือ งานการศึกษาปฐมวัย ฝ่ายบริหารการศึกษา ๓ อัตรา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหิน งานการศึกษาปฐมวัย ฝ่ายบริหารการศึกษา ๒ อัตรา	๑. ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อม ทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษา ในระดับประถมศึกษาต่อไป ๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาแทนบิดามารดาหรือ ผู้ปกครองของเด็ก ๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรสายอาชีพหรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติหน้าที่	อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	ตำแหน่งที่รับสมัคร/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ	อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
	<p>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบุญสัมพันธ์ งานการศึกษาปฐมวัย ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑ อัตรา</p>			
๑๑	<p>คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) จำนวน ๔ อัตรา <u>สำนักปลัดเทศบาล</u> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง ๑ อัตรา - งานรักษาความสงบ ฝ่ายปกครอง ๑ อัตรา <u>กองคลัง</u> - งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน ๑ อัตรา - งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน ๑ อัตรา</p>	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท
๑๒	<p>คนงาน (ปฏิบัติงานภาคสนาม) จำนวน ๑๑ อัตรา <u>กองช่าง</u> - งานบำรุงรักษาทางและสะพาน ฝ่ายสาธารณูปโภค ๓ อัตรา - งานสถานที่และปะรำพิธี ฝ่ายสาธารณูปโภค ๑ อัตรา <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> - งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๒ อัตรา <u>กองช่างสุขาภิบาล</u> - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ ระบายน้ำ ฝ่ายออกแบบและควบคุมการ ก่อสร้างระบบระบายน้ำ ๔ อัตรา - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว ๑ อัตรา</p>	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	ตำแหน่งที่รับสมัคร/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ	อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
๑๓	<p>คนสวน จำนวน ๑ อัตรา กองช่าง</p> <p>- งานสวนสาธารณะ ฝ่ายสาธารณูปโภค</p>	<p>ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ตัด</p>	<p>อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>รวม ๑๐,๐๐๐ บาท</p>
๑๔	<p>ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา กองการศึกษา</p> <p>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุทธาวาส งานการศึกษาปฐมวัย ฝ่ายบริหารการศึกษา</p>	<p>เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้</p>	<p>อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>รวม ๑๐,๐๐๐ บาท</p>
๑๕	<p>คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>รวม ๑๐,๐๐๐ บาท</p>

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒
 แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองหนองปรือ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลเมืองหนองปรือ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เพื่อเป็นการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และหรือประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง แล้วแต่กรณี โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการฯ จำแนกตามตำแหน่งที่จะเลือกสรร ดังต่อไปนี้

◆ **พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ** ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (วิชาเอกปฐมวัย)
(ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๘ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | จำนวน ๑ อัตรา |

กำหนดดำเนินการเลือกสรร โดยแบ่งเป็น ๒ ภาค ๆ ละ ๕๐ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๑ คะแนน รวม ๕๐ คะแนน (ใช้เวลาในการสอบ ๑ ชั่วโมง) เนื้อหาหลักสูตรวิชาที่ใช้สอบ ได้แก่

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลเข้าและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล
๗. ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์ การจัดการระบบฐานข้อมูลและการบูรณาการ การใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
๘. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
๙. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์
๑๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๑๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสรรหาและเลือกสรร

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (วิชาเอกปฐมวัย)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐ - ๕ ปี) ระยะยาว
๗. แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔
๘. มาตรฐานศูนย์เด็กเล็กแห่งชาติ
๙. มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๑. คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู
๑๒. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
๑๓. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๔. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสรรหาและเลือกสรร

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
๘. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสรรหาและเลือกสรร

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
๗. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
๘. หลักการการเขียนหนังสือราชการ
๙. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสรรหาและเลือกสรร

๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒
๗. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ การสำรวจ การวัด การประเมิน และการคำนวณในทางแผนที่ภาษี
๘. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” (งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) ของตำแหน่งที่สมัครสรรหาและเลือกสรร

๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานเครื่องกลและวัสดุอุปกรณ์
๓. ความรู้พื้นฐานด้านการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า
๔. ความรู้เกี่ยวกับนิวเมติกและไฮดรอลิกส์
๕. ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องยนต์
๖. ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องสูบน้ำ
๗. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสรรหาและเลือกสรร

๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินบุคคล โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เป็นต้น มีองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมินภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)	คะแนนเต็ม
๑. บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา	๑๐
๒. ทักษะและแรงจูงใจ ความกระตือรือร้น ความคิดสร้างสรรค์	๑๐
๓. ประสิทธิภาพการทำงาน (โดยจะพิจารณาจากประสิทธิภาพการทำงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน)	๑๕
๔. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ปฏิภาณไหวพริบ	๑๕
รวม	๕๐

◆ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ประกอบด้วย

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๕ อัตรา

กำหนดดำเนินการเลือกสรรในภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินบุคคล โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เป็นต้น มีองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมินภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ)	คะแนนเต็ม
๑. บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา	๒๐
๒. ทักษะและแรงจูงใจ ความกระตือรือร้น ความคิดสร้างสรรค์	๒๕
๓. ประสิทธิภาพการทำงาน (โดยจะพิจารณาจากประสิทธิภาพการทำงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน)	๓๐
๔. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ปฏิภาณไหวพริบ	๒๕
รวม	๑๐๐

◆ **พนักงานจ้างทั่วไป** ประกอบด้วย

- ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๖ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค	จำนวน ๒ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๙ อัตรา
- ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ)	จำนวน ๔ อัตรา
- ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานภาคสนาม)	จำนวน ๑๑ อัตรา
- ตำแหน่ง คนสวน	จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๑ อัตรา

กำหนดดำเนินการเลือกสรรในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ การประเมินบุคคลโดยการสอบสัมภาษณ์ (ทุกตำแหน่ง) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย (เฉพาะบางตำแหน่ง) ใช้เกณฑ์ ผ่าน/ไม่ผ่าน

ส่วนที่ ๑ การประเมินบุคคล โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ทุกตำแหน่ง) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เป็นต้น มีองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป)	คะแนนเต็ม
๑. บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา	๒๐
๒. ทักษะและแรงจูงใจ ความกระตือรือร้น ความคิดสร้างสรรค์	๓๐
๓. ประสบการณ์ทำงาน (โดยจะพิจารณาจากประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน)	๒๕
๔. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ปฏิภาณไหวพริบ	๒๕
รวม	๑๐๐

ส่วนที่ ๒ การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย เพื่อประเมินความพร้อมของร่างกายในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร โดยตำแหน่งที่ต้องทำการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ได้แก่ **พนักงานดับเพลิง และพนักงานเทคนิค** มีเกณฑ์การทดสอบดังนี้

- ๑) ดันพื้น ๒ นาที
- ๒) ลูกนั่ง ๒ นาที
- ๓) วิ่ง ๒ กิโลเมตร

ท่าดันพื้น

นอนคว่ำขาชิดกัน ลำตัวตั้งแต่ศีรษะถึงปลายเท้าตรงเป็นแนวเดียวกัน (สำหรับการทดสอบเพศหญิงหรือผู้มีอายุ ๔๕ ปีขึ้นไป อนุญาตให้ขาหย่อนได้หรือหัวเข่าแตะพื้น) ปลายเท้าชิดกันหรือห่างกัน ไม่เกิน ๓๐ ซม. ปกป้องพื้น ฝ่ามือทั้งสองข้างคว่ำอยู่บนพื้นตรงแนวไหล่ ข้อศอกเหยียดตรง

ท่าลูกนั่ง...

ท่าลูกนั่ง

นอนงอเข้าให้ขาท่อนบนและท่อนล่างทำมุม ๙๐ องศาที่หัวเข้าเท้าวางราบกับพื้นชิดกัน หรือห่างกันไม่เกิน ๓๐ ซม. นิ้วมือทั้งสองประสานกันหลังศีรษะบริเวณท้ายทอย (สำหรับเพศหญิงหรือผู้มีอายุ เกิน ๔๕ ปีขึ้นไป อนุญาตให้เหยียดแขนตรงไปเหนือศีรษะได้)

หลักเกณฑ์การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

อายุ (ปี)	เพศ	ต้นพื้น ครั้ง / ๒ นาที	ลูกนั่ง ครั้ง / ๒ นาที	วิ่ง ๒ กม. / นาที / วินาที
๕๒ - ๖๐	ชาย	๑๓	๒๑	๑๔.๕๕
	หญิง	๗	๑๗	๑๖.๕๐
๔๗ - ๕๑	ชาย	๑๗	๒๒	๑๔.๑๐
	หญิง	๗	๑๙	๑๕.๑๐
๔๒ - ๔๖	ชาย	๑๘	๒๔	๑๓.๓๕
	หญิง	๗	๒๒	๑๕.๔๕
๓๗ - ๔๑	ชาย	๒๒	๒๕	๑๓.๐๐
	หญิง	๘	๒๕	๑๕.๑๕
๓๒ - ๓๖	ชาย	๒๓	๒๘	๑๒.๒๕
	หญิง	๙	๒๕	๑๔.๒๕
๒๗ - ๓๑	ชาย	๒๘	๓๒	๑๑.๕๕
	หญิง	๑๐	๓๐	๑๓.๕๕
๒๒ - ๒๖	ชาย	๓๐	๓๗	๑๑.๒๕
	หญิง	๑๑	๓๕	๑๓.๒๕
๑๘ - ๒๑	ชาย	๓๒	๔๒	๑๑.๐๐
	หญิง	๑๓	๔๐	๑๓.๐๐

หมายเหตุ ตำแหน่งใดที่กำหนดให้ทดสอบอย่างอื่นเพิ่มเติม ต้องเข้ารับการทดสอบตามที่เทศบาลกำหนดด้วย
