



ประกาศเทศบาลตำบลนาจอมเทียน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาจอมเทียน  
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาจอมเทียน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อทดแทนตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาจอมเทียน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๘ อัตรา รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๒ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา (โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลนาจอมเทียน)

๖) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล

๑) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๒ อัตรา

กองช่าง

๒) ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๘ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล

๑) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๒ อัตรา

๓) ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๔) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๓ อัตรา

๕) ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย  
๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี  
๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมากที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

**หมายเหตุ** ผู้ที่จะสมัครรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๙ มีสิทธิสมัครได้ แต่ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในตำแหน่งที่สมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่ ห้องกองการเจ้าหน้าที่ ตึกหลัง ชั้น ๒ เทศบาลตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี โดยให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๕-๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง

๑) หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๒๓-๘๖๑๙

๒) เว็บไซต์เทศบาลตำบลนาจอมเทียน [www.tessabannajomtien.go.th](http://www.tessabannajomtien.go.th)

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันสุดท้ายของการรับสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันรับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนดังต่อไปนี้ (เอกสารการสมัครให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ หากผู้สมัครยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนในวันรับสมัคร จะถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิในการสมัคร)

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป  
ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียน

จำนวน ๑ ฉบับ

แสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘) ที่เป็นฉบับภาษาไทยเท่านั้น

๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ต้องไม่หมดอายุ) ดังนี้

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๕.๒ สำเนาใบอนุญาตขับขีรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภท ๒ ขึ้นไป สำหรับผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๖) หนังสือรับรองการทำงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (สำหรับตำแหน่งที่ต้องใช้ทักษะการทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๗) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาลดังต่อไปนี้

จำนวน ๑ ฉบับ

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือ

รุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

/๘) สำเนาหลักฐานอื่น...

๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล, (ในกรณี จำนวน ๑ ฉบับ ชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เอกสารทางทหาร (หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘ หรือ ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารไปขึ้นทะเบียนทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (ส.ด.๔๓)

### ๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครนี้จริง โดยจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด กรณียื่นเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒) หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และจะไม่มีสิทธิได้รับการสั่งจ้าง ซึ่งผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาจอมเทียน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันศุกร์ที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ตึกหลัง ชั้น ๑ เทศบาลตำบลนาจอมเทียน และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลนาจอมเทียน [www.tessabannajomtien.go.th](http://www.tessabannajomtien.go.th)

### ๕. วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาจอมเทียน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ในวันพุธที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ และจะประกาศวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบอีกครั้ง ในวันศุกร์ที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ตึกหลัง ชั้น ๑ เทศบาลตำบลนาจอมเทียน และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลนาจอมเทียน [www.tessabannajomtien.go.th](http://www.tessabannajomtien.go.th)

### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เทศบาลยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด และจะประกาศหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะและวิธีการสรรหาและเลือกสรร (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

### ๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ เทศบาลตำบลนาจอมเทียน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันอังคารที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ตึกหลัง ชั้น ๑ เทศบาลตำบลนาจอมเทียน และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลนาจอมเทียน [www.tessabannajomtien.go.th](http://www.tessabannajomtien.go.th)

๘.๒ เทศบาลตำบลนาจอมเทียนจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๓ ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๘.๔ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร

(ก) ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือ

(ข) ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัว และยืนยันสิทธิการเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตาม วัน เวลา และสถานที่ที่เทศบาลตำบลนาจอมเทียนกำหนด หรือ

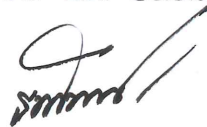
(ค) เมื่อมีการตรวจสอบภายหลังแล้ว ปรากฏว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง คุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามประกาศนี้ ให้ผู้ขึ้นพ้นจากการเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาจอมเทียนทันที และให้ถือว่าการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างสำหรับผู้ขึ้นเป็นโมฆะ ตั้งแต่ต้น และผู้ขึ้นจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

#### ๙. การจัดทำสัญญาผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลนาจอมเทียนกำหนด สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชลบุรี (ก.ท.จ.ชลบุรี) เรียบร้อยแล้ว อนึ่ง ในการสมัครครั้งนี้หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และขอสงวนสิทธิ์ในการสรรหา และเลือกสรร และทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ผู้สมัครได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวระพีพรรณ รัตนเหลียม)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาจอมเทียน



ภาคผนวก ก.



ภาคผนวก ข.

-ภาคผนวก ก-

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน**  
**เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาจอมเทียน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาจอมเทียน**  
**ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

**ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) รหัส ๐๑**

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้</p>	<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>	<p>ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท</p>
<p>๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p>	<p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>	<p>ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๕๐ บาท</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 การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>	<p>ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๕๐๐ บาท</p>

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) รหัส ๐๑ (ต่อ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	คำตอบแทน
<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 และพร้อมใช้งานในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>ระยะเวลาการจ้าง</b></p> <p>ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.ชลบุรี มีมติให้ความเห็นชอบ</p>	

### ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ) รหัส ๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทาง บริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชา บัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท</p>
<p>๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้</p>	<p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทาง บริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชา บัญชีมาไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท</p>
<p>๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ</p> <p>๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>	<p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทาง บริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชา บัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๕๐๐ บาท</p>
	<p><b>ระยะเวลาการจ้าง</b></p> <p>ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.ชลบุรี มีมติให้ความเห็นชอบ</p>	

### ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ผู้มีคุณวุฒิ) รหัส ๐๓

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ สำรวจ รั้ววัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ ให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๓ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน</p> <p>๑.๕ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง</p> <p>๑.๖ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน</p> <p>๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้างช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p><b>ระยะเวลาการจ้าง</b></p> <p>ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.ชลบุรี มีมติให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ได้รับค่าตอบแทน</p> <p>๙,๔๐๐.- บาท</p> <p>และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว</p> <p>๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวมค่าตอบแทน</p> <p>๑๑,๔๐๐ บาท</p> <p>ได้รับค่าตอบแทน</p> <p>๑๐,๘๕๐.- บาท</p> <p>และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว</p> <p>๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวมค่าตอบแทน</p> <p>๑๒,๘๕๐ บาท</p> <p>ได้รับค่าตอบแทน</p> <p>๑๑,๕๐๐.- บาท</p> <p>และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว</p> <p>๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวมค่าตอบแทน</p> <p>๑๓,๕๐๐ บาท</p>

### ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (ผู้มีคุณวุฒิ) รหัส ๐๔

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในงานทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการสุขาภิบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์ สิ่งแวดล้อมการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่นๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการสุขาภิบาลที่ดี</p> <p>๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น</p> <p>๑.๔ พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ</p> <p>๑.๕ ปฏิบัติการในการแก้ไข ฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือแลและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการดำเนินการและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๖ จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำอากาศและเสียง พื้นที่เสี่ยง ประชากร ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น</p>	<p>ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ อนามัย สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สุขาภิบาล สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เน้นวิทยาศาสตร์สุขาภิบาล วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์ เน้นทางวิศวกรรมสุขาภิบาลวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p><b>ระยะเวลาการจ้าง</b></p> <p>ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.ชลบุรี มีมติให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท</p>

### ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (ผู้มีคุณวุฒิ) รหัส ๐๔ (ต่อ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
<p>๑.๗ ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อและพาหะนำโรคอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๑.๘ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองโรคและภัยสุขภาพของประชาชน</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b> วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b> ๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔. ด้านบริการ</b> ๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพพร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น</p> <p>๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยีแก่บุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี</p> <p>๔.๔ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๕ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		

### ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ) รหัส ๐๕

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ การปฏิบัติงานของผู้ช่วยครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยง และสอดคล้องกัน ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการจัดการเรียนรู้</b></p> <p>๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้ สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและ การเรียนรู้เต็มศักยภาพ</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมี ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร</p> <p>๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ได้พัฒนาเต็ม ตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน</p> <p>๑.๔ เลือกลงและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมี ทักษะการคิด</p> <p>๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้นวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี</p> <p>๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็น ไทยที่ดีงาม</p> <p><b>๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้</b></p> <p>๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน</p> <p>๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัด การศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน</p>	<p>๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ใน ระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดเป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้</p> <p>๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ ครุสภาพอกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน</p> <p><b>ระยะเวลาการจ้าง</b></p> <p>ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.ชลบุรี มีมติให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท</p>

ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ) รหัส ๐๕ (ต่อ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	คำตอบแทน
<p><b>๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ</b></p> <p>๓.๑ พัฒนาดตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะโดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครูความรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน</p> <p>๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้</p> <p>๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p><b>วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ</b></p> <p>มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ</p>		

### พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) รหัส ๐๖

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑.๑ รถกระบะเทความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์ทล</li><li>๑.๒ รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด</li><li>๑.๓ รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า</li><li>๑.๔ รถดัดล้อขงชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน</li><li>๑.๕ รถอัดฉีต</li><li>๑.๖ รถบรรทุกน้ำ</li><li>๑.๗ รถบรรทุกน้ำมัน</li><li>๑.๘ รถไม้กวาด</li><li>๑.๙ รถยกชนิดงานแชะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน</li><li>๑.๑๐ รถยกชนิดแครีเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน</li><li>๑.๑๑ รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน</li><li>๑.๑๒ รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน</li><li>๑.๑๓ รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน</li><li>๑.๑๔ รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน</li><li>๑.๑๕ รถกลิ้งดินแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน</li><li>๑.๑๖ รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)</li><li>๑.๑๗ เครื่องทำลายคอนกรีต</li><li>๑.๑๘ รถยกกระเช้า</li><li>๑.๑๙ รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี.ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลัง ตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร</li><li>๑.๒๐ รถซ่อมบำรุง</li></ul> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p><b>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p>๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทที่ ๒ ตามกฎหมาย</p> <p>๒. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาหรือขับรถยนต์ประเภทอื่นที่มีลักษณะเหมือนหรือคล้ายคลึงกันมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม</p> <p><b>ระยะเวลาการจ้าง</b></p> <p>ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.ชลบุรี มีมติให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท</p>

คนสวน (ผู้มีทักษะ) รหัส ๐๗

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ตัด และมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานซึ่งระบุถึงลักษณะงาน ที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม	ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
	<b>ระยะเวลาการจ้าง</b> ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.ชลบุรี มีมติให้ความเห็นชอบ	๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท

พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) รหัส ๐๘

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ	ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
	<b>ระยะเวลาการจ้าง</b> ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐ บาท

พนักงานเทคนิค (พนักงานจ้างทั่วไป) รหัส ๐๙

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบหาแร่แฝงลอย ร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ-ยก สิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้า หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตร มศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้	ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
	<b>ระยะเวลาการจ้าง</b> ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐ บาท

คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) รหัส ๑๐

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่จำเป็นต้องใช้คุณวุฒิ	ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครอง ชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐ บาท
	<b>ระยะเวลาการจ้าง</b> ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	

คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) รหัส ๑๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ตัดไม้ไม่จำเป็นต้องใช้คุณวุฒิ	ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครอง ชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐ บาท
	<b>ระยะเวลาการจ้าง</b> ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	

-ภาคผนวก ข-

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง  
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาจอมเทียน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาจอมเทียน  
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดเนื้อหาที่สอบผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาจอมเทียน ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รหัส ๐๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)	การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)
๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลนาจอมเทียน ๒. ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๓. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัคร ๔. ความรู้ทั่วไปด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเหตุการณ์ปัจจุบัน	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ"	เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทิวจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

รหัส ๐๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)	การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)
๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลนาจอมเทียน ๒. ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๓. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัคร ๔. ความรู้ทั่วไปด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเหตุการณ์ปัจจุบัน	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ"	เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทิวจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

รหัส ๐๓ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)</p>	<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)</p>	<p>การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)</p>
<p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลนาจอมเทียน ๒. ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๓. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัคร ๔. ความรู้ทั่วไปด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเหตุการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>๑. ความรู้พื้นฐานด้านงานสำรวจและการทำแผนที่ ๒. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ AutoCAD และโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๓. ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณและเขียนแผนที่ การคำนวณพื้นที่พื้นที่จากค่าพิกัด ๔. ความรู้เกี่ยวกับการรังวัดหยุดหลักฐานแผนที่โดยดาวเทียมเบื้องต้น (GPS) ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ (GIS) ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ"</p>	<p>เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</p>

รหัส ๐๔ ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)</p>	<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)</p>	<p>การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)</p>
<p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลนาจอมเทียน ๒. ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๓. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัคร ๔. ความรู้ทั่วไปด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเหตุการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. ความรู้ด้านสุขาภิบาล เช่น การสุขาภิบาลอาหารและความปลอดภัยของอาหาร การสุขาภิบาลโรงงาน การสุขาภิบาลทั่วไป การอนามัยสิ่งแวดล้อม อนามัยชุมชน การบำบัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูล การควบคุมมลพิษทางน้ำ ทางอากาศ ทางเสียง การควบคุมสัตว์และแมลงนำโรค ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบบำบัดและควบคุมน้ำเสีย ระบบบำบัด และกำจัดของเสียมูลฝอย เป็นต้น ๗. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางด้านสุขาภิบาล การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ</p>	<p>เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</p>

รหัส ๐๕ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)</p>	<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)</p>	<p>การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)</p>
<p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลนาจอมเทียน ๒. ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๓. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัคร ๔. ความรู้ทั่วไปด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเหตุการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.๒๕๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. แผนพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ ๕. หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร ๖. หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๗. จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว ๘. การพัฒนาผู้เรียน ๙. การบริหารจัดการชั้นเรียน ๑๐. การวิจัยทางการศึกษา ๑๑. สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ๑๒. การวัดและประเมินผลการศึกษา ๑๓. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ"</p>	<p>เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</p>

รหัส ๐๖ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ)

<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)</p>	<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)</p>	<p>การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน</p>	
		<p>(สอบสัมภาษณ์)</p>	<p>(สอบปฏิบัติ)</p>
<p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลนาจอมเทียน ๒. ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๓. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือ ลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัคร ๔. ความรู้ทั่วไปด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเหตุการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. พระราชบัญญัติขนส่ง พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ สัญญาณไฟจราจร ๕. การขับรถยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ"</p>	<p>เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</p>	<p>- ทดสอบการขับรถดับเพลิง ฯลฯ</p>

รหัส ๐๗ คนสวน พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ)

การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)
เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

รหัส ๐๘ พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)

ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)	การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	
		(สอบสัมภาษณ์)	(สอบปฏิบัติ)
๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลนาจอมเทียน ๒. ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๓. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัคร ๔. ความรู้ทั่วไปด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเหตุการณ์ปัจจุบัน	๑. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พระราชบัญญัติวัดอุณหภูมิต่ำ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและปฏิบัติการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น สำรวจตรวจตราเพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย และภัยอื่นๆ การฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย เป็นต้น ๔. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ"	เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	- ทดสอบ สมรรถภาพทางร่างกาย ฯลฯ

รหัส ๐๙ พนักงานเทคนิค (พนักงานจ้างทั่วไป)

ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)	การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	
		(สอบสัมภาษณ์)	(สอบปฏิบัติ)
๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลนาจอมเทียน ๖. ความรู้เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๗. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัคร ๘. ความรู้ทั่วไปด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเหตุการณ์ปัจจุบัน	๑. พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจราจรในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวนชั้นพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด ๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ"	เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	- ทดสอบ สมรรถภาพทางร่างกาย ฯลฯ

**รหัส ๑๐ คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)**

การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)
เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

**รหัส ๑๑ คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป)**

การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)
เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

-----