



ประกาศเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ตามอัตราที่ว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กอปรกับหมวด ๔ ข้อ ๑๘, ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างที่ว่างตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับตำแหน่งผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน

๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะ) จำนวน

๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่ง ช่างปูน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๓ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กู้ชีพ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่ง คนสวน | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามหมวด ๑ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และ

ข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้ คือ
 - ๕.๑ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๕.๒ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๕.๓. โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ๕.๔ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือวิธีการที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๐) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๓) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เลขที่ ๙๙๙ ถนนสายอินทร์บุรี - เชียงใหม่ ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ ในวันเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๔๒๒-๕๙๖๗ ต่อ ๒๐๕ และสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.kelangnakorn.go.th

๓.๒ เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด A ๔ เท่านั้น โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารและหลักฐานตามตำแหน่งที่สมัคร ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามต่อการปฏิบัติหน้าที่ ออกให้ ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษา

๕.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่

๕.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ให้แนบเอกสารแสดงคุณวุฒิและใบระเบียบแสดงผลการเรียน ที่ระบุสาขาวิชาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร (ตามภาคผนวก ก.) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ให้แนบเอกสารแสดงคุณวุฒิหรือใบระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ให้แนบเอกสารแสดงคุณวุฒิหรือใบระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานเดิม ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติตรงตามตำแหน่ง โดยรับรองว่ามีทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ตามที่กรมขนส่งทางบกกำหนด ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ ฉบับ และ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

๘. หนังสือรับรองจากสำนักงานขนส่งทางบก ในการออกใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ตามที่กรมขนส่งทางบกกำหนด มาไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาจำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบเปลี่ยนชื่อตัว ใบเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๓ วิธีการสมัคร

๑. ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ชั้น ๒ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๒. ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือของตนเอง แล้วยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๓.๒ ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๓. ผู้สมัคร ๑ ราย สามารถสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๔. เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร หากเอกสารและหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วจะมอบบัตรประจำตัวสอบให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องนำบัตรประจำตัวสอบมาแสดงในวันที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท

- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท

เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเสร็จสิ้น ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๕ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่จะทำการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และวัน เวลา สถานที่ ที่จะทำการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เลขที่ ๙๙๙ ถนนสายอินทร์บุรี-เชียงใหม่ ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๔๒๒-๕๙๖๗ ต่อ ๒๐๕ และสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.kelangnakorn.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จะดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้างที่จำเป็นต้องใช้การปฏิบัติงานตามตำแหน่งโดยการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (ตามภาคผนวก ข.)

๕.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จะดำเนินการเลือกสรร ดังนี้

(สำหรับตำแหน่งผู้มีความวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

/๕.ตำแหน่ง...

๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล
(สำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะ)
๗. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๘. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๙. ตำแหน่ง ช่างปูน
๑๐. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.)คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๕.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการเลือกสรร ดังนี้

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

หากผู้สมัครพบปัญหาระหว่างเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ ให้แจ้งต่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในกระบวนการนั้น เพื่อประชุมพิจารณาหาข้อยุติ โดยให้ถ้อยคำที่ประชุมเป็นที่สิ้นสุด เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เทศบาลฯ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมายังผู้สอบผ่านที่ได้รับคะแนนต่ำกว่าตามลำดับ

๗.๑ กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ

จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมายังผู้สอบผ่านที่ได้รับคะแนนต่ำกว่าตามลำดับ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้ขึ้นบัญชีลำดับสูงกว่า หากได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีกให้ถือคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้ขึ้นบัญชีลำดับสูงกว่า และหากคะแนนทดสอบสมรรถนะทุกภาคยังเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ขึ้นบัญชีลำดับสูงกว่า

๗.๒ กรณีพนักงานจ้างทั่วไป

จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมายังผู้สอบผ่านที่ได้รับคะแนนต่ำกว่าตามลำดับ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้ขึ้นบัญชีลำดับสูงกว่า และหากคะแนนทดสอบสมรรถนะทุกภาคยังเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ขึ้นบัญชีลำดับสูงกว่า

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เว้นแต่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร มีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ เทศบาลฯ จะเรียกมารับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้ต่อเมื่อมีตำแหน่งและอัตราว่าง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ก่อน สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลฯจะเรียกมารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้าง ต่อเมื่อมีตำแหน่งและอัตราว่างโดยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จะแจ้งให้ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ขึ้นบัญชีขาดคุณสมบัติหรือทุจริตในการสรรหา หรือใช้เอกสารอันเป็นเท็จ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร จะถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีที่ขึ้นไว้ และจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง)

นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองเขลางค์นคร)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับตำแหน่งผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๑.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท.
หรือ ก.อบต.รับรอง

๑.๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทาง
วิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้
การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน
เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณงาน
บริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ
สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ เป็นผู้ช่วยในการจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ
ราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา
และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง
การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการ
ประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ เป็นผู้ช่วยในการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงาน
บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ เป็นผู้ช่วยในการประสานการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งาน
ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ เป็นผู้ช่วยในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตาม
คำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

- เป็นผู้ช่วยในการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผน
การทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ เป็นผู้ช่วยในการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ เป็นผู้ช่วยในการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- เป็นผู้ช่วยในการตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๑.๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง

- มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จะเรียกผู้ที่ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้มาทำสัญญาจ้าง ภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ให้ความเห็นชอบแล้ว

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม

๑.๔ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่ง และประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

- เป็นผู้ช่วยในการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ เป็นผู้ช่วยในการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ เป็นผู้ช่วยในการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ เป็นผู้ช่วยในการให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ เป็นผู้ช่วยในการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคล หรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑.๒.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๒.๕ ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ชั้นบัญชีไว้มารับการจ้างหลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ให้ความเห็นชอบแล้ว

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๑.๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๑.๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ เป็นผู้ช่วยในการร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ เป็นผู้ช่วยในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ เป็นผู้ช่วยในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผล ด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ เป็นผู้ช่วยในการประสานงาน และร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ เป็นผู้ช่วยในการประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ เป็นผู้ช่วยในการประสานงาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ เป็นผู้ช่วยในการจัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

- เป็นผู้ช่วยในการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ เป็นผู้ช่วยในการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ เป็นผู้ช่วยในการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ เป็นผู้ช่วยในการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรมพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ เป็นผู้ช่วยในการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เป็นผู้ช่วยในการเผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ เป็นผู้ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑.๓.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๓.๕ ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จะเรียกผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้มารับการจ้างหลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ให้ความเห็นชอบแล้ว

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

๑.๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยของครูผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตรมาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้นวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนา
ผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ
ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ
การศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพมาใช้
ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑.๔.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๔.๕ ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จะเรียกผู้ที่ผ่าน
การสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้มารับการจ้างจัดจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ให้ความเห็นชอบแล้ว

๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑.๕.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางการบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๘ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางการบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เป็นผู้ช่วยในการจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ เป็นผู้ช่วยในการร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เป็นผู้ช่วยในการให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ เป็นผู้ช่วยในการประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๕.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๑.๕.๕ ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้มารับการจ้างหลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ให้ความเห็นชอบแล้ว

๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

๑.๖.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๖.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

๑.๒ เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วน เครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

๑.๓ เป็นผู้ช่วยในการสำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกลเครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

๑.๔ เป็นผู้ช่วยในการควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

๑.๕ เป็นผู้ช่วยในการจัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เป็นผู้ช่วยในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เป็นผู้ช่วยในการให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน

๑.๖.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๑.๖.๕ ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้มารับการจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ให้ความเห็นชอบแล้ว

๒. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะ)

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ หากมีคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท

๒.๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จะเรียกผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้มารับการจัดจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ. ลำปาง) ให้ความเห็นชอบแล้ว

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป ตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนดมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ตามชนิดของเครื่องจักรกลที่กำหนดไว้ในหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง หากมีใบอนุญาตขับขีรถยนต์ประเภทที่ ๓ ขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาตลอดจนดูแลและบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถกะบะเท ความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
๒. รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
๓. รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
๔. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๕. รถอัดฉีต
๖. รถบรรทุกน้ำ
๗. รถบรรทุกน้ำมัน
๘. รถไม้กวาด
๙. รถยกชนิดงาแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๐. รถยกชนิดแครี่เครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๑. รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๒. รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๓. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๔. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๕. รถกลิ้งดินแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๖. รถยกชนิดทรัคเครน (TRUCK CRANE)
๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต
๑๘. รถยกกระเช้า
๑๙. รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอส.พี. ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
๒๐. รถซ่อมบำรุง
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องจักรกลให้มีสภาพที่จะปฏิบัติงานได้ตามปกติ รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลคันที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒.๒.๕ ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้มารับการจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ให้ความเห็นชอบแล้ว

๒.๓ ตำแหน่ง ช่างปูน**๒.๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๒.๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานช่าง ในการซ่อมบำรุง ติดตั้ง ปรับปรุง ตรวจสอบ แก้ไข สำรองประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ปูกระเบื้อง งานซ่อมแซมรอยแตกร้าวของผนังอาคาร ทำแบบผลิตภัณฑ์ ตลอดจนดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านช่างปูน เกี่ยวกับงานปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ปูกระเบื้อง ผสมปูน งานซ่อมแซมรอยแตกร้าวของผนังอาคาร ดูแล ตรวจสอบ ตรวจสอบ แก้ไข บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทำแบบสร้างหรือผลิตและปรับปรุงชิ้นงาน ทำบล็อกสำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในการออกแบบเกี่ยวกับงานช่างปูน รู้จักเลือกชนิดของปูนซีเมนต์มาใช้งานได้อย่างเหมาะสม มีความรู้เกี่ยวกับอัตราส่วนของการผสมปูน การอ่านแบบ ออกแบบ คิดคำนวณ ได้อย่างถูกต้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒.๓.๕ ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้มารับการจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ให้ความเห็นชอบแล้ว

๒.๔ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๒.๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่างๆ
- เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ หากมีใบประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒.๔.๕ ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้มารับการจัดจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ให้ความเห็นชอบแล้ว

๓. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๓.๑ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ

๓.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้เรื่องเครื่องจักรกลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่างๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่างๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง ตลอดจนดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓.๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง

- มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๓.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๓.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายที่กรมขนส่งทางบกกำหนด หากมีใบอนุญาตขับรถประเภท ๒ ขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง เชื้อสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน บำรุงดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งก่อนปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยทรัพย์สินของรถยนต์ เตรียมความพร้อม ประสานงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓.๒.๕ ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๓.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กู้ชีพ**๓.๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการช่วยเหลือเคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วย หรือผู้บาดเจ็บฉุกเฉินในที่เกิดเหตุและชั้นภาวะวิกฤต ก่อนนำส่งผู้ป่วย เพื่อเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลได้ หากมีประกาศผ่านการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานการปฐมพยาบาลเบื้องต้น จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือปฐมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น
๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ทำการกู้ชีพผู้ป่วยในภาวะวิกฤต ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยฟื้นคืนชีพของผู้ป่วย โดยการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและชั้นภาวะวิกฤต รวมทั้งรับ-ส่งวิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล รวมทั้งปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓.๓.๕ ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๓.๔ ตำแหน่ง คนสวน**๓.๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้ตัด

๓.๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก การปรับปรุงภูมิทัศน์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก การปรับปรุงภูมิทัศน์ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓.๔.๕ ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
(แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

เทศบาลฯ จะดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้างที่จำเป็นต้องใช้การปฏิบัติงานตามตำแหน่งโดยการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามรายละเอียดดังนี้

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ผู้มีคุณวุฒิ)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (การสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ผู้มีคุณวุฒิ)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (การสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (ผู้มีคุณวุฒิ)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (การสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ความรู้ในการจัดทำแผน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และความรู้ในการวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (การสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (การสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (ผู้มีคุณวุฒิ)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านเครื่องยนต์และเครื่องจักรกล
- ความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของเครื่องยนต์
- ความรู้เกี่ยวกับการซ่อม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (การสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๗. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (การสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติจราจรทางบก
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องยนต์
- หลักความปลอดภัยในการใช้เครื่องจักรกล

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ทักษะในการขับเครื่องจักรกล อาทิเช่น รถกระบะเท ความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลารถบรรทุกน้ำ รถกระเช้า เป็นต้น

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (การสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๙. ตำแหน่ง ช่างปูน (ผู้มีทักษะ)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานปูนและคอนกรีต

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ทักษะการปฏิบัติงานด้านงานปูนและคอนกรีต ๑๐๐ คะแนน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๑๐. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ๕๐ คะแนน

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสารเคมีและวัตถุอันตราย ๕๐ คะแนน

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- สมรรถนะทางร่างกาย

- การใช้เครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยการสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอุปกรณ์และการทำงานของเครื่องสูบน้ำ ๕๐ คะแนน
 - การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ รวมทั้งท่อดูด/ท่อส่ง ก่อนใช้งานและอุปกรณ์อื่นๆ ๕๐ คะแนน
๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข.) (การสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยการสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - การทดสอบปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์
๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการเลือกสรร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กู้ชีพ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยการสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือปฐมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น ๕๐ คะแนน
 - ปฏิบัติหน้าที่ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ๕๐ คะแนน
๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๔. ตำแหน่ง คนสวน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยการสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้เบื้องต้นของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานสวน ๕๐ คะแนน
- การใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงาน การดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕๐ คะแนน

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น