ประกาศเทศบาลนครนนทบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลนครนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

.....

ด้วยเทศบาลนครนนทบุรี จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี ของพนักงานจ้าง (งบประมาณ ๒๕๕๖-๒๕๕๙) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลนครนนทบุรี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔, ๘, ๙, ๑๘, ๑๙, ๒๔ และ ๒๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ที่จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ
(ตำแหน่งที่รับสมัครตามรายละเอียดแนบท้าย)

๑.๑.๒ ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ
(ตำแหน่งที่รับสมัครตามรายละเอียดแนบท้าย)

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป
(ตำแหน่งที่รับสมัครตามรายละเอียดแนบท้าย)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มี...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่เทศบาลนครนนทบุรี กำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

๓. การสมัครคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี อาคาร ๒ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ ผู้สมัครคัดเลือกมีสิทธิเลือกตำแหน่งที่สมัครได้คนละ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (พร้อมลายมือชื่อผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันรับสมัคร จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-สกุล ที่ด้านหลังรูปถ่าย

๔.๓ สำเนา...

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ทร.๑๔) จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ-สกุล หรือสถานภาพสมรส และอื่น ๆ ที่ไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้านให้แนบสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วย

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

๔.๕ สำเนาใบคุณวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๔.๖ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ของกรมการขนส่งทางบก จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๔.๗ ผู้ค้ำประกัน (ต้องเป็นข้าราชการ ระดับ ๔ ขึ้นไป) และถ่ายสำเนาบัตรข้าราชการ ของผู้ค้ำประกันพร้อมทั้งผู้ค้ำประกันรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย ๑ ฉบับ

๔.๘ หนังสือรับรองการทำงาน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารที่ยื่นในการสมัครผู้สมัครต้องลงนามรับรองเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ

สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครคัดเลือกตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลนครนนทบุรี จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เทศบาลนครนนทบุรี

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

เทศบาลนครนนทบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันอังคารที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ สำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี อาคาร ๒

๖. การดำเนินการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง เทศบาลนครนนทบุรี จะเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเทศบาลนครนนทบุรี ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

๑.ภาคความรู้...

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทศบาล
- พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข่าวและเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในทะเบียนตำแหน่งพนักงานจ้าง (แนบท้ายประกาศรับสมัครนี้)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

พนักงานจ้างทั่วไป ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๘. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๒ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี

ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครนนทบุรี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลนครนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ 2556 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556

สำนักปลัดเทศบาล

สังกัด ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง หรือคุณวุฒิ	อัตรา ค่าตอบ แทน	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล **พนักงานจ้างทั่วไป** **1. พนักงานดับเพลิง**	ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่จัดฝึกให้ * หมายเหตุ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่จะต้องลงพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมและปฏิบัติตามข้อบังคับให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้จึงกำหนดคุณสมบัติ ดังนี้ **เพศชาย** - มีอายุระหว่าง 18-35 ปี - มีส่วนสูงไม่ต่ำกว่า 165 เซนติเมตร - มีสัดส่วนตามมาตรฐานตามค่าดัชนีมวลกายที่แนบท้ายนี้ - ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง **เพศหญิง** - มีอายุระหว่าง 18-35 ปี - มีส่วนสูงไม่ต่ำกว่า 158 เซนติเมตร - มีสัดส่วนตามมาตรฐานตามค่าดัชนีวลกายที่แนบท้ายนี้ - ต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบสมรรถภาพทางกาย เช่น วิ่ง ดันพื้น ลุกนั่ง เป็นต้น - ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	5,340	

สังกัด ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง หรือคุณวุฒิ	อัตรา ค่าตอบ แทน	หมายเหตุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
2. นายท้ายเรือ	ปฏิบัติหน้าที่ในการขับเรือยนต์ หรือนายท้ายเรือ ตรวจซ่อมบำรุง รักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ และได้รับใบอนุญาตขับเรือยนต์ตามกฎหมาย	6,050	
3. ผู้ช่วยบุคลากร	ปฏิบัติหน้าที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลและเมืองพัทยา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่เป็นเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชี เรื่องการจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานเมืองพัทยา และลูกจ้างของเทศบาลหรือเมืองพัทยา ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหาร กฎหมาย บริหารธุรกิจ การบริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	8,340	
4. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนฯ	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน โดยปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่างๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน การพิจารณาอนุญาตการ ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่	ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมายหรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	8,340	

สังกัด ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง หรือคุณวุฒิ	อัตรา ค่าตอบ แทน	หมายเหตุ
	เกี่ยวข้อง			
5.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน	ในฐานะผู้ปฏิบัติงานทะเบียนของเทศบาล ทำหน้าที่รับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้ทีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงิน การธนาคาร หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	6,050	
6.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล และสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตรการแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรมและงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.พ. กค. หรือ ก.ท.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมฯ จากหน่วยงานรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.พ. ก.ค.หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งมีวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้	6,800/ 7,460	

สังกัด ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง หรือคุณวุฒิ	อัตรา ค่าตอบ แทน	หมายเหตุ

ดัชนีมวลกาย สำหรับผู้สมัครในตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และพนักงานเทศกิจ

ค่าดัชนีมวลกาย (Body mass index; BMI)

ค่าดัชนีมวลกายเป็นมาตรการ ซึ่งการคำนวนดัชนีมวลกาย มีดังนี้

$$\text{ดัชนีมวลกาย} = \frac{\text{น้ำหนักตัวเป็นกิโลกรัม}}{(\text{ส่วนสูงเป็นเมตร})^2}$$

* น้ำหนักปกติ มีค่าอยู่ระหว่าง 18.5 - 29.9 กิโลเมตร/ตารางเมตร

ดังนั้น สัดส่วนตามมาตรฐาน ตามค่าดัชนีมวลกายต้องไม่น้อยกว่า 18.5 กิโลเมตร/ตารางเมตร และไม่เกินกว่า 29.9 กิโลเมตร/ตารางเมตร

ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครนนทบุรี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลนครนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ 2556 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556

สำนักการคลัง

สังกัด ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือคุณวุฒิ	อัตรา ค่าตอบแทน	หมาย เหตุ
<u>สำนักการคลัง</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> **1. ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง**	ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของเทศบาล และพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของเทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้ยืมและการยืมเงินสะสมของเทศบาล ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาล และการนำส่งเงินรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือทางอื่น ที่ ก.ท. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	8,340	
2. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ช่วยศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่นวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย ทางเศรษฐศาสตร์ ทางจัดการการคลัง ทางสังคมศาสตร์ ด้านพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	8,340	

3. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงินเ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	ปวท./6,800 ปวส./7,460	
4. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอคำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งการผลประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับ	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคาร และธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็น	ปวท./6,800 ปวส./7,460	

	การจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุม กิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร์ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่าและค่าชดเชยต่าง ๆเป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของ ผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวมรวบข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวข้อง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคาร และธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้		
5. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	ตรวจรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาใบนำส่งเงินและเอกสารการคลังอื่น เช่น ตรวจพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงิน งบประมาณคงเหลือ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคาร ธุรกิจการเงิน พาณิชยการ	ปวท./6,800 ปวส./7,460	

	หลักฐานอื่น ๆ การจัดลำดับเอกสารประกอบฎีกา ตรวจจำนวนเงินประจำงวดหรือเงินจัดสรร ตรวจความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างตรวจเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตามสิทธิและเงินประเภทอื่นในลักษณะเดียวกันที่มีปัญหา คำนวณเวลาราชการและยอดเงินที่จะต้องจ่าย เก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เอกสารและหลักฐานการขอรับเงิน หลักฐานการรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ทะเบียนเงินยืม ทะเบียนคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญาและเงินช่วยเหลือต่างๆ ฯลฯ รับผิดชอบและจัดทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำรายงานการเงินและรายงานต่างๆ ตรวจสอบเรื่องราวการขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย เงินยืมสะสม ตลอดจนการเสนอเรื่องราวเพื่อเร่งรัดติดตามทวงถามเงินยืมค้างจ่าย การตั้งงบประมาณชดใช้เงินยืมเงินสะสม การขอกู้เงิน ตรวจรับหลักฐานการค้ำประกันสัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย ช่วยรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	การขาย การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคาร ธุรกิจการเงิน พาณิชยการ การขาย การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้		
6. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโยธา เช่น ทางสะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจ	1. ได้รับประกาศนียบัตรเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิค วิศวกรรมโยธาเทคนิค วิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ก่อสร้าง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	ปวท./6,800 ปวส./7,460	

	ทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจทดลองวัสดุ หาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	2. ได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ก่อสร้าง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้		
7. พนักงานขับรถยนต์	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ	6,050	
<u>**พนักงานจ้างทั่วไป**</u> **8 เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล**	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสำรวจที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3/ม.ศ.3) หรือเทียบเท่า	5,340	

ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร
แนบท้ายประกาศเทศบาลนครนนทบุรี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลนครนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ 2556 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556
สำนักการช่าง

สังกัด ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือคุณวุฒิ	อัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
<u>สำนักการช่าง</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณ พิจารณาการตรวจสอบ ค้นคว้า ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศกรรมโยธา เช่น อาคารโรงงานอุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อู่เรือ หรือคานเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน ถังเก็บของเหลว อุโมงค์สาธารณะ และสำรวจออกแบบ วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา และที่เกี่ยวกับการผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม และการขนส่งประเภททางหลวง เทศบาล สนามบิน ทางวิ่ง สระว่ายน้ำสาธารณะ งานผลิตน้ำประปา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1.ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.) หรือ 2.ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.)	8,340	
ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการวิเคราะห์หรือทดสอบทางวิทยาศาสตร์ หรือทางเทคโนโลยี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์เคมีภัณฑ์ ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ สินค้า อาหาร วัตถุดิบ โลหะ สารอินทรีย์ สารอนินทรีย์ หรือสิ่งของอื่นๆ	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเคมี เคมีเทคนิค ชีวเคมี เภสัชศาสตร์ ธรณีวิทยา วิศวกรรมเคมี ปฐพีวิทยา เคมีคัลฟิสิกส์ ฟิลิกคัล หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	8,340	

	เพื่อหาองค์ประกอบหรือคุณสมบัติทางวิทยาศาสตร์ หรือปฏิบัติงานด้านการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม วิจัยเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ การตรวจสอบคุณภาพน้ำทางเคมีเพื่อใช้บริโภค การหาความเข้มข้นของปริมาณสารต่าง ๆ ในน้ำบริโภค เป็นผู้กำหนดอัตราส่วนการใช้สารเคมีกับน้ำ ตลอดจนการ แนะนำการใช้สารเคมีกับน้ำบริโภค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซม ตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบ หรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ.ก.ค. หรือ ก.ท. รับรองซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาที่ ก.พ.ก.ค. หรือ ก.ท. รับรองซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนด	6,800/ปวท. 7,460/ปวส.	

		ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้		
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงาน สำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธาก่อสร้าง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธาก่อสร้าง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้	6,800/ปวท. 7,460/ปวส.	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงาน ที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ที่ค่อนข้างมีความยุ่งยากทางเทคนิค ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ และเทคนิค พอสมควร ช่วยคำนวณ รายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน ดังกล่าว รวบรวมข้อมูลและประวัติ	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ อิเล็กโทรนิกส์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็น และปรับอากาศ อิเล็กโทรนิกส์ หรือทางอื่นที่ ก.ท.	6,800/ปวท. 7,460/ปวส.	

	การซ่อมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้		
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับงานช่างเครื่องยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อมบำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการจัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุม การเดินเครื่องยนต์ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน หรืองานอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	6,800/ปวท. 7,460/ปวส.	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กโทรนิกส์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	6,050	
ผู้ช่วยช่างเครื่องยนต์	ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ชิ้นส่วนอุปกรณ์และอาหลั่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างกล หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรคนใช้เครื่องจักรซึ่งกรมเจ้าท่าออกให้ตามประเภทชั้น	6,050	
		และชนิดของเรือ ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		

พนักงานขับรถยนต์	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	มีความรู้ ความสามารถ และ ความชำนาญงานในหน้าที่และ ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรอง จากหน่วยงานหรือส่วนราชการ	6,050	
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของ เครื่องจักรกลขนาดเบา หรือ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	มีความรู้ความชำนาญ ในการ ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรอง จากหน่วยงานหรือส่วนราชการ	6,050	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	5,340	

ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร
แนบท้ายประกาศเทศบาลนครนนทบุรี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลนครนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ 2556 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556
สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สังกัด ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง หรือคุณวุฒิ	อัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
1. ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อส่งเสริมและพัฒาการสุขาภิบาล ซึ่งหมายความรวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่วๆไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุน งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษาค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์ วิจัย วางแผนงานวิชาการสุขาภิบาล เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาลปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาล โดยให้คำแนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบเบ็ดเสร็จ การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็งให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ตลอดจนการเผยแพร่อบรม กิจกรรมสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ ๆ เกี่ยวข้องและประชาชน อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาลงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การตรวจชันสูตรโรค การบำบัดรักษา	ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาธารณสุขศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เน้นวิทยาศาสตร์สุขาภิบาล วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์ เน้นทางวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้	8,340	

	ผู้ป่วยโรคทางเดินอาหารการส่งเสริมภาวะโภชนาการการทำลายแหล่งแพร่เชื้อพาหะนำโรคการควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง			
2. ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เจาะโลหิตเก็บวัตถุตัวอย่าง เช่น น้ำย่อยในกระเพาะอาหาร น้ำในช่องท้อง หรือปอด น้ำไขสันหลัง นำมาตรวจวิเคราะห์ทางชีวเคมี เพื่อหาสาเหตุ ความผิดปกติของร่างกาย การตัดชิ้นเนื้อ ขูด หรือย้ายเซลล์ หรือเนื้อเยื่อ เพาะเชื้อในสัตว์ทดลอง ผ่าตัดอวัยวะทดลอง เพื่อชันสูตรโรค ทดสอบความไวของเชื้อต่อยาปฏิชีวนะ ตรวจนับและแยกชนิดของเซลล์ หรือเม็ดเลือดช่วยศึกษา ค้นคว้าทดลอง เกี่ยวกับการผลิตชีววัตถุ เพื่อใช้ในการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค เช่น วัคซีน ท๊อกซอยด์ แอนติเจน แอนติเซรุ่ม ฯลฯ การตรวจวิเคราะห์ เพื่อทราบชนิดและปริมาณของยาชีววัตถุ อาหาร เครื่องดื่ม เครื่องสำอาง ที่มีส่วนประกอบไม่ยุ่งยากนักด้วยวิธีทางเคมี ฟิสิกส์ จุลชีววิทยา ฯลฯ เพื่อควบคุมคุณภาพและมาตรฐาน ตรวจสอบสารเสพติด สารไพโรเจน ตรวจสอบเชื้อบัคเตรี สารเจือปนต่าง ๆ ในอาหาร เช่น วัตถุกันบูด สีผสมอาหาร สารพิษในวัตถุตัวอย่างจากคน หรือสัตว์ที่ป่วยหรือตาย สารพิษในอาหาร เครื่องสำอาง และสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ศึกษาสำรวจสมุนไพรตามท้องถิ่นต่าง ๆ และจำแนกชื่อชนิดตามหลักพฤกษศาสตร์และเภสัช	1.ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิคการแพทย์ เคมี วิทยาศาสตร์การแพทย์วิทยาศาสตร์การอาหาร วิทยาศาสตร์ทั่วไป พฤกษศาสตร์ ชีววิทยา ชีวเคมี จุลชีววิทยา ฟิสิกส์การแพทย์ เภสัชศาสตร์ สัตววิทยา วิทยาศาสตร์สาขากีฏวิทยา วิทยาศาสตร์สาขาชีววิทยา วิทยาศาสตร์สาขาการจัดการศัตรูพืช การเกษตร คณิตศาตร์ ฟิสิกส์รังสี อาชีวอนามัย วิศวกรรมสุขาภิบาลรังสีเทคนิค หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ 2. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเภสัชศาสตร์ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	8,340	

	วินิจฉัยสกัดสาระสำคัญ ศึกษาคุณสมบัติทาง เคมีฟิสิกส์ ศึกษาสูตรโครงสร้างสรรพคุณและพิษที่มีต่อสัตว์ทดลองการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ทดสอบต่าง ๆ ตรวจซ่อมดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่มีส่วนประกอบไม่สลับซับซ้อนมากนัก เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง			
3. ผู้ช่วยนักรังสีการแพทย์	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรังสีการแพทย์ เช่น จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ทางด้านรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา เวชศาสตร์นิวเคลียร์ หรือรังสีฟิสิกส์ จัดท่าผู้ป่วย ถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่าง ๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอ๊กซ์ และเครื่องมือชนิดอื่น ๆ	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางรังสีเทคนิค หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	8,340	
4. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียม	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.พ. ก.ค.หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งมีวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ	6,800/7,460 ปวท./ปวส.	

	เอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ที่ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้		
5. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และ จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสาร หลักฐานและคัดลอกลงรายงานต่าง ๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.พ. หรือ ก.ท. รับรองซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง	6,050	
6. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีการเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	6,800/7,460 ปวท./ปวส.	
7. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือกฎระเบียบที่ชัดแจ้งอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ	6,050	

	การเงินและบัญชีคัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงินช่วยนำฝากและเบิกเงินจากธนาคารช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณช่วยทำบัญชีบางประเภทบัญชี รับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้		
8. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทป หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อย กว่า 6 หน่วยกิตและมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 42 คำ และภาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ	6,050	
9. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ	6,050	
พนักงานจ้างทั่วไป **10. พนักงานขับรถยนต์ทั่วไป**	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย	5,340	
11. คนงานประจำรถขยะ	ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	5,340	

12. คนงาน	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	5,340	
13. คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการดูดสิ่งปฏิกูลตามอาคารบ้านเรือนโดยปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	5,340	
14. ภารโรง	เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายและปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการซ่อมแซม ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ได้	5,340	

ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครนนทบุรี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลนครนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ 2556 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556

สำนักการศึกษา

สังกัด ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง หรือคุณวุฒิ	อัตราค่า ตอบแทน	หมายเหตุ
สำนักการศึกษา **พนักงานจ้างตามภารกิจ** 1. ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน และบัญชี	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	8,340	
2. ผู้ช่วยบรรณารักษ์	ปฏิบัติหน้าที่งานบรรณารักษ์ เช่น การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป การศึกาหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่างๆ การจัดทำบรรณานุกรมดรรชนี การบริการตอบคำถามแก่ใช้ห้องสมุด ศึกษาจากหนังสือต่างๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์หรือหนังสือตัวเขียนและคำจารึกต่างๆที่มีอยู่ในห้องสมุด ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด การวิเคราะห์ เพื่อการให้เลขหมู่หนังสือ การขยายเลขหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล	1. มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษ์ศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	8,340	

	และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ ใช้วิธีการและเทคนิคใหม่ทางด้านบรรณารักษ์ศาสตร์ ให้การฝึกอบรมการปฏิบัติงานของห้องสมุด ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การศึกษาวิจัยต่างๆ ทางด้านบรรณารักษ์ศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง			
3. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล และสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตรการแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่นทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสหกรรมและงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งมีวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการค้าของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่า	6,800/7,460 ปวท./ปวส.	

		ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ		
พนักงานจ้างทั่วไป 1. ภารโรง	เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	5,340	

ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครนนทบุรี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลนครนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ 2556 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556

กองวิชาการและแผนงาน

สังกัด ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือคุณวุฒิ	อัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
กองวิชาการและแผนงาน				
พนักงานจ้างตามกิจ				
1. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนด ไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการ เอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร และจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	6,800/ปวท. 7,460/ปวส.	
2. ผู้ช่วยช่างศิลป์	ช่วยออกแบบเขียนภาพประกอบคำบรรยายและภาพโฆษณา เขียนโปสเตอร์ เขียนแผนภูมิ แสดงข้อมูลทางสถิติ เขียนภาพแสดงกิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน เขียนประกาศนียบัตร	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างศิลป์ สถาปัตยกรรม ศิลปประยุกต์ ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ วิจิตรศิลป์ หรือทางอื่นที่ ก.ท.	6,050	

	ช่วยออกแบบปกหนังสือและเอกสารต่าง ๆ เขียนภาพและประดิษฐ์ตัวอักษรเพื่อทำแม่พิมพ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้		
3. ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่สำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เสนอแนะและจัดทำรายงาน ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยว และปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง ประเมินผล และแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ของแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้วให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ทั้งในส่วนที่เทศบาล และเมืองพัทยาดำเนินการ และในส่วนที่ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานอื่น ๆ ควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง ศึกษา รวบรวม รายละเอียดข้อมูลหามาตรฐาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว อนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และเป็นที่ดึงดูดใจทางการท่องเที่ยว และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	8,340	
4. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกและให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวของเทศบาลและเมืองพัทยา เช่น เป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว โปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยว ช่วยจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตามเหตุการณ์ และความจำเป็นและความจำเป็นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การจัดการ การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ	6,800/ปวท. 7,460/ปวส.	

		บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การจัดการ การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้		
5. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษ เทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก ที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทป หรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะ หรือเครื่องบันทึก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 42 คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ	6,050	
6. ผู้ช่วยนิติกร	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไข เพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	8,340	

ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครนนทบุรี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลนครนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ 2556 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556

กองสวัสดิการสังคม

สังกัด ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือคุณวุฒิ	อัตราค่า ตอบแทน	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม **พนักงานจ้างตามกิจ** **1. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**	เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่ายตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพทางเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่ากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	6,800/ปวท. 7,460/ปวส.	
2. พนักงานขับรถยนต์	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีใบอนุญาตขับรถยนต์ มีความรู้ และความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ	6,050	