



ประกาศเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔)

ด้วย เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สำหรับ
ปฏิบัติงานสังกัดกองต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ ตำแหน่ง รวม ๘ อัตรา

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑) ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๓) ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ) | จำนวน ๒ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง รวม ๗ อัตรา

- | | |
|--------------------|---------------|
| ๑) คนงาน | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒) พนักงานดับเพลิง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๔) คนงานประจำรถขยะ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) คนสวน | จำนวน ๑ อัตรา |

รวม ๑๐ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการ
รับสมัครฯ แนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและ
การเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นโรคลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๔.๑) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ
เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(๔.๒) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันทำสัญญาจ้าง)

(๑๐) ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง หากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๑๑) หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

สำหรับพระภิกษุและสามเณร เทศบาลเมืองแพรงษาใหม่ จะไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบ เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่นว๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิ.ย.๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งกรมสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรสามารถ ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองแพรงษาใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ผู้สมัครมีสิทธิสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เทศบาลเมืองแพรงษาใหม่ หรือ โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๘๒-๔๑๙๕-๗ ต่อ ๑๒๗

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยตนเอง ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับให้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย หากหลักฐานไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนจะไม่พิจารณารับสมัคร และผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามที่กำหนดไว้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

(๖) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองฉบับภาษาไทย (เท่านั้น) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทย (เท่านั้น) ที่ระบุสาขาที่จะสมัครพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) เอกสารอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๑ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๘.๒ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๘.๓ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ) หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

(๙) แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

สุภาพบุรุษ

๑.ผม ทรงสุภาพ ห้ามไว้หนวด

๒.เสื้อเชิ้ต แขนสั้น หรือแขนยาว สีขาว หรือสีอ่อน หรือสีสุภาพ ไม่มีลวดลาย ไม่มีดอก สวมทับชายเสื้อไว้ในกางเกง

๓.กางเกง ขาววาว แบบสุภาพ สีดำ สีกรมท่า สีเทา หรือสีน้ำตาลเข้ม ไม่มีลวดลาย

๔.เข็มขัด หนึ่ง สีดำหรือสีน้ำตาล

๕.รองเท้า หุ้มส้น แบบและสีสุภาพ ใช้ประกอบกับถุงเท้าสีสุภาพ

สุภาพสตรี

๑.ผม ทรงสุภาพ

๒.เสื้อเชิ้ตแขนสั้น สีขาว หรือสีอ่อน หรือสีสุภาพ ไม่มีลวดลาย ไม่มีดอก มีความหนาพอสมควร ตัวเสื้อขนาดพองาม สวมทับชายเสื้อไว้ในกระโปรง

๓.กระโปรง สีดำ สีกรมท่า สีเทา หรือสีน้ำตาลเข้ม ความยาวคลุมเข่าแบบสุภาพ

๔.เข็มขัดหนึ่ง สีดำหรือสีน้ำตาล

๕.รองเท้า หุ้มส้น แบบและสีสุภาพ

*****ผู้เข้ารับการเลือกสรรทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยในวันสมัคร และวันสรรหา*****

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ

จำนวน ๑๐๐.- บาท

ค่าธรรมเนียมการสมัครพนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๕๐.- บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันอังคาร ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแพรกาใหม่ และทางเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองแพรกาใหม่ www.preakasamai.go.th

๔.๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศรีสุนันท์ ๑ ชั้น ๓ และห้องสนทนาการ ชั้น ๑ เทศบาลเมืองแพรกาใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ

๕. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

เทศบาลเมืองแพรกาใหม่ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศรีสุนันท์ ๑ ชั้น ๓ และห้องสนทนาการ ชั้น ๑ โดยวิธีการสรรหาและการเลือกสรร ดังนี้

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑๐๐ คะแนน)

-สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

-สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๕๐ คะแนน

๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

-สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๑๐๐ คะแนน

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖.๒ กำหนดทดสอบของแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ผู้สมัครในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป, ผู้ช่วยครูผู้ช่วย, ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ)

เวลา	วิธีการเลือกสรร	คะแนน	หมายเหตุ
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๕๐	

ผู้สมัครในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ),คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ),คนงาน,พนักงานดับเพลิง,คนงานประจำรถขยะ,ผู้ดูแลเด็กเล็ก,คนสวน,คนงาน

เวลา	วิธีการเลือกสรร	คะแนน	หมายเหตุ
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๐๐	

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ในวันพุธที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ และทางเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ www.preakasamai.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ หมายเลข ๐๒-๑๘๒-๔๑๙๕-๗ ต่อ ๑๒๗

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ จะประกาศรายชื่อพนักงานจ้างที่ได้รับการคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีพนักงานจ้างไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรใหม่ และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ที่ได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ จะแจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหาและการคัดเลือกทราบอีกครั้ง เพื่อยุติราชการงานตัว และหากผู้ที่ผ่านการคัดเลือกนั้นไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอำนาจ บุญริ้ว)

นายกเทศมนตรีเมืองแพรกษาใหม่

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔)
ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

- ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือในทางหรือสาขาวิชาการที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือในทางหรือสาขาวิชาการที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี)

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยงานการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ให้ ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงานทักษะ การเรียนรู้วัฒนธรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ ดีงาม

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาแก้ไขปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาคณะบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี)

(๓) ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเล็ก (ผู้มีทักษะ)

กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะบุคคลเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะด้านการทดลองปฏิบัติ

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และ กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท (ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี)

(๔) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ ไม่กำหนดคุณวุฒิทางการศึกษา (ต้องมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี)

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมได้รับ เดือนละ ๑๑,๔๐๐.- บาท

(ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี)

(๕) ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)

-หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงกายซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

-คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ ไม่กำหนดคุณวุฒิทางการศึกษา (ต้องมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี)

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมได้รับ เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

(ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองแพรกษาใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป,ผู้ช่วยครูผู้ช่วย,ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

แบ่งการประเมินออกเป็น ๒ ภาค ดังนี้

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์สรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทาแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจาก ข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล โดยอาศัยข้อมูลองค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นเหมาะสมกับความสามารถ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เรื่องที่สอบ
๑	ผู้ช่วย นักจัดการงานทั่วไป	๑.พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่อปท. พ.ศ.๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น ๔.ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี ๕.ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และแก้ไขเพิ่มเติม ๖.ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ๗.ความรู้เกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล
๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑.กฎหมายว่าด้วยการศึกษาปฐมวัย ๒.แผนการศึกษาแห่งชาติ ๓.กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ๔.คุณธรรมจริยธรรมวิชาชีพครู ๕.กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองเด็ก
๓	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ ๓.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ๔.ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ๕.นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแพร่ฯ ใหม่
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองแพร่ฯ ใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔)
ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่งคนงาน

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในการปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ไม่กำหนดคุณสมบัติทางการศึกษา

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมได้รับ เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

(ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี)

(๒) ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นงานใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้ ไม่กำหนดคุณสมบัติทางการศึกษา

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมได้รับ เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

(ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี)

(๓) ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ หรือ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัย อนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล / ปฐมวัย ต่อไป

๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๐ – ๓ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมได้รับ เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

(ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี)

(๔) ตำแหน่งคณงานประจำรถขยะ

- หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ไม่กำหนดคุณวุฒิทางการศึกษา

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมได้รับ เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

(ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี)

(๕) ตำแหน่งคนสวน

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ ไม่กำหนดคุณสมบัติทางการ

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมได้รับ เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

(ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี)