



ประกาศเทศบาลตำบลเขานู
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลเขานู อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยราชการของเทศบาลตำบลเขานู

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยครู สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยครู สาขาวิชาพลศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑. พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. พนักงานดับเพลิง | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๕. คนงานประจำรถขยะ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. คนสวน | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้าง หรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องไม่เป็นภิกษุ สามเณร

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก.)

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี
- พนักงานจ้างทั่วไป ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕. การรับสมัคร

๕.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลเขา อําเภอมือง จังหวัดราชบุรี

๕.๒ วิธีการรับสมัคร ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครเลือกสรรและเอกสารสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ครบถ้วน

๕.๓ หลักฐานต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
- (๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
- (๔) หลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น เอกสารเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนสกุล เป็นต้น
- (๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดไว้ ไม่เกิน ๑ เดือน

(๗) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน (เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยครู)

(๘) ใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ตามกฎหมาย (ประเภท ๑)
(เฉพาะสำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)

(๙) ใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ตามกฎหมาย (ประเภท ๒) และ (ประเภท ๓)
(เฉพาะสำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และ พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง)

ผู้สมัครทุกคน จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองเอกสารหลักฐานและเอกสารประกอบหลักฐานการสมัครของตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ประกาศสรรหาจริง หากพบว่ามีข้อมูลความถ้อยคำผิดไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการมีสิทธิได้รับการดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐.- บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๕๐.- บาท

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

*** สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยครู สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และ สาขาวิชาพลศึกษา**

- หลักสูตรและวิธีการสรรหา กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน แยกเป็น

๑.๑ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
- เหตุการณ์ปัจจุบัน เหตุการณ์บ้านเมือง ข่าว
- สรุปวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปความจากสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์โจทย์คณิตศาสตร์พื้นฐาน
- การสรุปหาเหตุผลและความสัมพันธ์ของคำ การวิเคราะห์สรุปเหตุผลจากตัวเลข
- ภาษาไทย

๑.๒ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม
- หลักการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา
- การจัดทำหลักสูตรการสอน และการจัดทำแผนการสอนระดับประถมศึกษา
- มาตรฐานความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอน (วิชาเอก)
- สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- การออกแบบ และการดำเนินการเกี่ยวกับงานคุณภาพการศึกษา
- จิตวิทยาพัฒนาการ จิตวิทยาการศึกษา และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสอน

๑.๓ ภาค ค ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประวัติและประสบการณ์การทำงาน การแต่งกาย บุคลิกภาพ สีนัยท่าทาง เจตคติ ท่วงทีวาจา ความรู้ทั่วไปปัญหา

*** สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

- หลักสูตรและวิธีการสรรหา กำหนดคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน แยกเป็น

๑.๑ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- เหตุการณ์ปัจจุบัน เหตุการณ์บ้านเมือง ข่าว
- สรุปวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปความจากสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์โจทย์คณิตศาสตร์พื้นฐาน
- การสรุปหาเหตุผลและความสัมพันธ์ของคำ การวิเคราะห์สรุปเหตุผลจากตัวเลข
- ภาษาไทย

๑.๒ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประวัติและประสบการณ์การทำงาน การแต่งกาย บุคลิกภาพ สีนํ้าท่าทาง
เจตคติ ท่วงทิวาจา ความรู้เชี่ยวชาญ

* สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ , พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง ,
พนักงานขับรถยนต์ , คนงานประจำรถขยะ , คนงาน และ คนสวน

- หลักสูตรและวิธีการสรรหา กำหนดคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
ประเมินจากประวัติและประสบการณ์การทำงาน การแต่งกาย บุคลิกภาพ สีนํ้าท่าทาง
เจตคติ ท่วงทิวาจา ความรู้เชี่ยวชาญ หรือวิธีการสอบปฏิบัติ

* สำหรับตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

- หลักสูตรและวิธีการสรรหา กำหนดคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

๑. วิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) ประเมินจากประวัติและประสบการณ์การทำงาน
การแต่งกาย บุคลิกภาพ สีนํ้าท่าทาง เจตคติ ท่วงทิวาจา ความรู้เชี่ยวชาญ

๒. วิธีการสอบปฏิบัติโดยการทดสอบสมรรถนะ (๕๐ คะแนน) ดังนี้

๒.๑ วิธีการใช้ถังดับเพลิงชนิดมือถือ

๒.๒ ทักษะพื้นฐานการใช้สายดับเพลิง

๒.๓ ระเบียบแถว

๘. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการสรรหาต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการดำเนินการสรรหาและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

๙.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาสูง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

๙.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ดังนี้

* สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยครู สาขาวิชาวิทยาศาสตร์, สาขาวิชาพลศึกษา และ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาสูง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาสูง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

* สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ , พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง ,
พนักงานขับรถยนต์ , พนักงานดับเพลิง , คนงานประจำรถขยะ , คนงาน และ
คนสวน

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- โดยวิธีสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการสอบปฏิบัติ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาสูง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

๑๐. การประกาศผลการเลือกสรรและขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร

๑๐.๑ ประกาศผลการเลือกสรรโดยผู้สมัครจะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งจะเรียงลำดับจากผู้ได้รับคะแนนสูงไปหาต่ำตามลำดับ ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐.๒ ประกาศผลการเลือกสรร ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาสูง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในเวลาราชการ

๑๐.๓ การขึ้นบัญชีผู้เลือกสรรได้ให้ขึ้นบัญชีสำรองผู้สมัครไว้เพื่อทดแทนหรือกรณีขาดคุณสมบัติเป็นพนักงานจ้าง ระยะเวลาขึ้นบัญชีฯ จำนวน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ เทศบาลตำบลเขาสูง ขอยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้เลือกสรรได้ คือ

- (๑) ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิ์ในตำแหน่งที่เลือกสรรได้
- (๒) ผู้ขึ้นได้ไม่มารายงานตัว
- (๓) ผู้ขึ้นได้ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลา
- (๔) ถ้ามีการเลือกสรรในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลเขาสูงได้รับสมัครและได้ขึ้นบัญชี

ผู้เลือกสรรได้ใหม่แล้ว

๑๑. การบรรจุแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลเขาสูง จะมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสัญญา ไวคกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาสูง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทน
 แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาสูง ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู สาขาวิชาวิทยาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่การจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖
๒. จัดหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดให้มีการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอนทั้งในระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน โดยใช้เครื่องมือและวิธีวัดผล ประเมินที่หลากหลาย สอดคล้องกับบุคลิกภาพ และศักยภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สำหรับเด็กในศตวรรษ ที่ ๒๑
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนที่ยังไม่หมดอายุ
๓. เป็นผู้ที่จบการศึกษาในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	อัตราค่าตอบแทน
- ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า - ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิ ปวส. หรือ ปวท. ป.กศ.สูง และอนุปริญญา หรือเทียบเท่า	๑๕,๐๐๐
- ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนในหลักสูตร ๕ ปี	๑๕,๘๐๐

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู สาขาวิชาพลศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่การจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖
๒. จัดหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดให้มีการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอนทั้งในระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน

โดยใช้เครื่องมือและวิธีวัดผล ประเมินที่หลากหลาย สอดคล้องกับบุคลิกภาพ และศักยภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดการอบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สำหรับเด็ก

ในศตวรรษ ที่ ๒๑

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่ ครุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนที่ยังไม่หมดอายุ

๓. เป็นผู้ที่จบการศึกษาในสาขาวิชาพลศึกษา

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	อัตราค่าตอบแทน
- ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า - ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก วุฒิ ปวส. หรือ ปวท. ป.กศ.สูง และอนุปริญญา หรือเทียบเท่า	๑๕,๐๐๐
- ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนในหลักสูตร ๕ ปี	๑๕,๘๐๐

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท |
| ๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท |
| ๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |

๔. พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ สำหรับบรรทุกน้ำเพื่อช่วยเหลือราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อนภายในเขตเทศบาลตำบลเขาสูง ดูแล รักษา ตรวจสอบคู่มือรถ และทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมทั้งแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถบรรทุกน้ำ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ประเภท ๒) และ (ประเภท ๓)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๕. พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ดับเพลิง สำหรับบรรทุกน้ำเพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภายในเขตเทศบาลตำบลเขาสูง ดูแล รักษา ตรวจสอบคู่มือรถ และทำความสะอาดรถดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมทั้งแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดับเพลิง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถดับเพลิง และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ประเภท ๒) และ (ประเภท ๓)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๖. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถยนต์ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ประเภท ๑)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๗. พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๘. คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอย ไปทำลายยังที่ทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๙. คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๑๐. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท