



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๙ แห่งประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศให้ผู้สนใจสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๓	ตำแหน่ง	๓	อัตรา
--------------------------	-------	---	---------	---	-------

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง)	จำนวน	๑	อัตรา
---	-------	---	-------

๒. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ กองการศึกษาฯ)	จำนวน	๑	อัตรา
---	-------	---	-------

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการศึกษาฯ)	จำนวน	๑	อัตรา
---	-------	---	-------

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๒	ตำแหน่ง	๓	อัตรา
-----------------------	-------	---	---------	---	-------

๑. คนงาน (ปฏิบัติงานกุ๊ชีพ) (ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขฯ)	จำนวน	๑	อัตรา
--	-------	---	-------

๒. ผู้ดูแลเด็ก (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ กองการศึกษาฯ)	จำนวน	๒	อัตรา
--	-------	---	-------

๒.คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

/(๑) โรคเท้าช้าง...

- (๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการทำงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม
 - (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
- กรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๕),(๖) และ (๙) ให้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้แต่จะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๕),(๖) และ (๙) แล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ และตามหนังสือ ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งนั้น ตามแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้

ผู้ที่สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร ตรงตามประกาศและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่น และแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหนังสือตามวัน เวลา ตามสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัคร และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์กำหนด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง

๓. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๓.๑ ผู้ที่สมัครสรรหาและเลือกสรรได้และได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับเงินเดือน อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

๓.๒ ผู้ที่สมัครสรรหาและเลือกสรรได้และได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจจะได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ อบต.พันท้ายนรสิงห์ ประกาศรับสมัครและตามที่ ก.อบต. กำหนด ดังนี้

/ประเภทผู้มีคุณวุฒิ...

ประเภทผู้มีคุณสมบัติ

- คุณสมบัติ ปวช.	จะได้รับค่าตอบแทน	๙,๕๐๐.- บาท
- คุณสมบัติ ปวท.	จะได้รับค่าตอบแทน	๑๐,๘๕๐.- บาท
- คุณสมบัติ ปวส.	จะได้รับค่าตอบแทน	๑๑,๕๐๐.- บาท
- คุณสมบัติ ปริญญาตรี	จะได้รับค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐.- บาท

ประเภทผู้มีทักษะ

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	จะได้รับค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐.- บาท
-----------------------------------	-------------------	--------------

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ กำหนดการรับสมัครสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐๓๔-๔๗๘๔๖๑ ต่อ ๒๑๕ หรือที่ เว็บไซต์ <https://pantainorasingh.go.th> หรือ Facebook **อบต.พันท้ายนรสิงห์สมุทรสาคร**

๔.๒ สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง

๕. เอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป
- ๕.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)
- ๕.๓ ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง)
- ๕.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๕.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลการศึกษา (ตัวจริง) (ภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส , ใบเปลี่ยนชื่อตัว , ชื่อสกุล , เอกสารการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ สำเนาใบอนุญาตขับรถ (แต่ละประเภทตามตำแหน่งที่สมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ ผู้สมัครต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ

๖.เงื่อนไขในการสมัคร และค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

- ๖.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐.- บาท (ชำระในวันสมัคร)
- ๖.๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐.- บาท (ชำระในวันสมัคร)

และผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยสาเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการ

/สรรหาและเลือกสรร...

สรรหาและเลือกสรร ครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ขึ้นตั้งแต่นั้น

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. หลักเกณฑ์การเลือกสรร

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป วิเคราะห์และสรุปเหตุผล สรุปความเห็นหรือให้จับประเด็นข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม วิชาภาษาไทย การใช้ภาษา โดยการสรุปความหรือการตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และการให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยวิธีสอบข้อเขียน

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน หรืออาจทดสอบทักษะที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติโดยวิธีการปฏิบัติ

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สมัคร และจากการสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณสมบัติ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น โดยวิธีสัมภาษณ์

๘. สถานที่รับสมัคร สถานที่สอบภาคความรู้ฯ และประกาศผู้มีสิทธิได้รับการสอบภาคความรู้ฯ

๘.๑ กำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม – ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

เลขที่ ๙๙/๙๙๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลพันท้ายนรสิงห์ (เว้นวันหยุดราชการ)

๘.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความรู้ ภาค ก. ภาค ข. และภาค ค.

ปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ เลขที่ ๙๙/๙๙๙

หมู่ที่ ๓ ตำบลพันท้ายนรสิงห์ และ www.pantainorasingh.go.th

หรือ Facebook อบต.พันท้ายนรสิงห์

ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘.๓ การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ เลขที่ ๙๙/๙๙๙ หมู่ที่ ๓

ตำบลพันท้ายนรสิงห์ อำเภอเมืองสมุทรสาคร

ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

๘.๔ การสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

ที่ทำการ อบต.พันท้ายฯ หลังเก่า เลขที่ ๒๓๔ หมู่ที่ ๔ ต.พันท้ายนรสิงห์

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ที่ทำการ อบต.พันท้ายฯ หลังใหม่ เลขที่ ๙๙/๙๙๙ หมู่ที่ ๓ ต.พันท้ายนรสิงห์

**๘.๕ ประกาศผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และ
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)**

ปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ เลขที่ ๙๙/๙๙๙
หมู่ที่ ๓ ตำบลพันท้ายนรสิงห์ www.pantainorasingh.go.th หรือ
Facebook อบต.พันท้ายนรสิงห์
ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘.๖ การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ เลขที่ ๙๙/๙๙๙ หมู่ที่ ๓
ตำบลพันท้ายนรสิงห์ อำเภอเมืองสมุทรสาคร
ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น.
เป็นต้นไป * * โดยให้มารายงานตัวสัมภาษณ์ในเวลา ๐๙.๐๐ น. * *

๘.๗ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

ปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์
เลขที่ ๙๙/๙๙๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลพันท้ายนรสิงห์ และ www.pantainorasingh.go.th
หรือ Facebook อบต.พันท้ายนรสิงห์ สมุทรสาคร
ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร
จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล
พันท้ายนรสิงห์ จะพิจารณาตามความเหมาะสม

๑๐. การขึ้นบัญชี

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ และที่เว็บไซต์ <http://www.pantainorasingh.go.th>
หรือ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบเลือกสรรได้คะแนนรวม
สูงสุด ลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่
ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบ
ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้แต่ละ
ตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรร
มากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหาร
ส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณา
จัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้ หากตรวจสอบภายหลังว่า
ผู้ผ่านการเลือกสรรได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์อาจ
ถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกสรรไว้

๑๑. การจัดจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะได้รับการจัดจ้างต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร (ก.อบต.จังหวัดสมุทรสาคร)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายนิรุจน์ แก้วนิล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

เอกสารแนบท้ายประกาศ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

รหัสตำแหน่ง ๐๑

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด และ

ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

จ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในพระราชบัญญัติจราจรทางบกอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของท้องถิ่น

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

วิธีการสอบเลือกสรร

๑. ภาค ก. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ข้อสอบแบบปรนัย)

๒. ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (สอบภาคปฏิบัติ)

๓. ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (สอบสัมภาษณ์)

/ ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา...

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

รหัสตำแหน่ง ๐๒

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

ระยะเวลาการจ้าง

จ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

/๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุน...

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะขอครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ และความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้อง และมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

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

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

วิธีการสอบเลือกสรร

๑. ภาค ก. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ข้อสอบแบบปรนัย)
๒. ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (สอบสัมภาษณ์)

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

รหัสตำแหน่ง ๐๓

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

จ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

/ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ...

ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ แจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิ-บาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

/ความรู้ความสามารถที่ต้องการ...

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ | ระดับ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |

วิธีการสอบเลือกสรร

๑. ภาค ก. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ข้อสอบแบบปรนัย)
๒. ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (สอบภาคปฏิบัติ)
๓. ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (สอบสัมภาษณ์)

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานกู้ชีพ)

รหัสตำแหน่ง ๐๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการปฐมพยาบาล และช่วยปฏิบัติการแพทย์ขั้นพื้นฐาน (Emergency Medical Responder) หรือในระดับที่สูงกว่า

ระยะเวลาการจ้าง

จ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบเมื่อได้รับบาดเจ็บ ป่วยไข้ หรือมีเหตุฉุกเฉิน และนำส่งโรงพยาบาลอย่างปลอดภัย เตรียมพร้อมรับมืออุบัติเหตุ ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นในช่วงเวลาปกติ หรือช่วงเวลาเทศกาลสำคัญๆ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการเลือกสรร

๑. ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (สอบสัมภาษณ์)

๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

รหัสตำแหน่ง ๐๕

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

จ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

วิธีการสอบเลือกสรร

๑. ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (สอบสัมภาษณ์)