



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๕) ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑. กองช่าง (รหัส ๐๐๓)

พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
-------------------	---------	------------------	---------------

๒. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (รหัส ๐๐๔)

พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย	จำนวน ๒ อัตรา
-------------------	---------	----------------------------	---------------

พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
-------------------	---------	-------------	---------------

๓. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (รหัส ๐๐๕)

พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา
-------------------	---------	-------------	---------------

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่ลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขอและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - วันที่ ๓ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖. ๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๐๙๕๕๙

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครรับการเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด เพื่อยื่นในวันรับสมัครเลือกสรร ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่าย)

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร(กรณีระบุวุฒิการศึกษา)

(๕) ใบรับรองแพทย์ รับรองว่าไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติทั่วไป ในข้อ ๒ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบทหารกองเกิน (ส.ด.๙) ใบรับรองการผ่านงาน ใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ หนังสือรับรองแสดงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครหรือหนังสือรับรองแสดงการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

- องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

- ดำเนินการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. (ข้อเขียน) ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๑.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ค)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ รวมกันในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

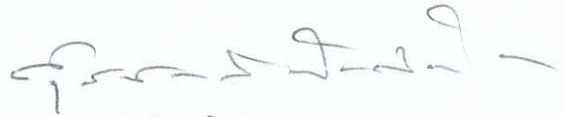
ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างตามวัน เวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุรชาติ ปักสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. กองช่าง (รหัส ๐๐๓)

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๔. อัตราจ้าง ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม (รหัส ๐๐๔)

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ดูแลเลี้ยงดูเด็กโดยปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย ดูแลเด็กด้วยความรัก ความอ่อนโยน ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตัวเองได้ และดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๔. อัตราจ้าง ๒ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ๑. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อช่วยงานกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม เช่น การจัดเตรียมสิ่งของเพื่อแจกจ่ายให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรืองานเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๔. อัตราจ้าง ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (รหัส ๐๐๕)

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
ปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือประจำระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) งานเอกสารต่างๆ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๔. อัตราว่าง ๒ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. กองช่าง (รหัส ๐๐๓)

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ยังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. ได้รับอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม
๒. มีใจรักในงานบริการและการอำนวยความสะดวก
๓. มีไหวพริบปฏิภาณและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
๔. ได้รับอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย และมีความรู้ในการขับรถยนต์ เช่น ความรู้ในการใช้
กฎจราจร เป็นต้น

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม (รหัส ๐๐๔)

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ดูแลเลี้ยงดูเด็กโดยปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย ดูแลเด็กด้วยความรัก ความอ่อนโยน ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตัวเองได้ และดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑.ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๒.มีความรู้เกี่ยวกับการดูแลเลี้ยงดูเด็กเล็ก
- ๓.มีความรู้ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย
- ๔.มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑.สามารถดูแลเลี้ยงดูเด็กเล็กได้
- ๒.สามารถสอนและส่งเสริมด้านพัฒนาการเด็กได้
- ๓.สามารถจัดโภชนาการสำหรับเด็กได้
- ๔.มีไหวพริบปฏิภาณและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

๒.๒ ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อช่วยงานกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม เช่น การจัดเตรียมสิ่งของเพื่อแจกจ่ายให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรืองานเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑.ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๒.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓.มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑.ใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม
- ๒.มีใจรักในงานบริการและการอำนวยความสะดวก
- ๓.มีไหวพริบปฏิภาณและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (รหัส ๐๐๕)

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
ปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือประจำระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) งานเอกสารต่างๆ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑.ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๒.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรู้ด้านการปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น
- ๔.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และสามารถทำงานเป็นผลัดหรือกะได้
- ๕.มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑.ใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม
- ๒.มีใจรักในงานบริการและการอำนวยความสะดวก
- ๓.มีไหวพริบปฏิภาณและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- ๔.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรู้ด้านการปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น
- ๕.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และสามารถทำงานเป็นผลัดหรือกะได้

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๓๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	๗๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทักษะการตัดสินใจ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. สอบข้อเขียน

๒. สอบสัมภาษณ์

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
รวมกันในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐