



อบต. นายางกลัก  
เลขที่รับใบแจ้ง...  
วันที่ ๑๒ กย ๒๕๖๗  
เวลา ๑๖:๒๗

ที่ ขย ๗๓๙๐๑/ว ๕๗๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๒๓๐

๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล...ในเขตวงรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบโปรดทราบและประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายกรานต์ เขตจันทิก)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

เรียน นายก อบต.นายางกลัก

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- เห็นควรจัดให้
- สำนักปลัด อบต.นายางกลัก
- กองสวัสดิการสังคม อบต.นายางกลัก
- กองการศึกษา อบต.นายางกลัก
- กองสาธารณสุข อบต.นายางกลัก
- อื่นๆ นายางกลัก

สำนักปลัด อบต.  
งานบริหารงานบุคคล  
โทร. ๐๔๔-๐๕๖๑๓๘

นายบุญชู ล้าโค  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสาวอ้อจันทร์ เคนเหลื่อม)

เจ้าพนักงานบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด อบต./

(นายอนันตเดช โชตินอก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายางกลัก

(นายวุฒิไกร ผิวขาว)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนายางกลัก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในตำแหน่งดังนี้

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สำนักปลัด อบต.

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ         | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| ๑.๕ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------------|---------------|

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

พนักงานจ้างทั่วไป

- |                         |               |
|-------------------------|---------------|
| ๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------|---------------|

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างทั่วไป

- |                         |               |
|-------------------------|---------------|
| ๑.๗ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------|---------------|

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามคุณสมบัติของพนักงานจ้าง  
ข้อ ๓๕๘ (๕) ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น  
ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย  
สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่  
ถูกต้อง องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง  
ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

#### ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ  
การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ  
จะประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

#### ๘. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ  
การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ  
เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ  
จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ  
และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เรียงลำดับที่จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ที่มี  
สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน  
ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่าง  
เดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ได้มีการเรียก  
รายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง แต่ทั้งนี้ผู้นั้นจะต้องไปรายงานตัวต่อหน่วยงานที่จะบรรจุและแต่งตั้งไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วัน  
ถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบตามที่ประกาศ หรือวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

#### ๑๑. องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านไร่จะดำเนินการสอบคัดเลือกดังนี้

- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ  
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

#### ๑๒. ประกาศผลการคัดเลือก

ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ภาคผนวก ก

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด อบต.

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

ภาคผนวก ก

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทักษะ) สังกัดสำนักปลัด อบต.

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑.๑ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๑.๒ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (มีหนังสือรับรองจากหน่วยงานราชการหรือเอกชน)
- ๑.๓ ได้รับใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ประเภทที่ ๒ ตามกฎหมาย
- ๑.๔ มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถบรรทุกน้ำและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่กำหนด

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๖. วิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งใช้การสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและประเมินสมรรถนะโดยการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๖.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๖.๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน



๖. วิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งใช้การสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและประเมินสมรรถนะโดยการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน



๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.)	เดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ป.ว.ท.)	เดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.ว.ส.)	เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

๖. วิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งใช้การสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและประเมินสมรรถนะโดยการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน



## ภาคผนวก ก

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

### ๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีสุขภาพแข็งแรง
๔. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๕. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ
๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ

จะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม

๗. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุชุมเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

### ๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

### ๖. วิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ใช้การสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและประเมินสมรรถนะโดยการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน





ภาคผนวก ก

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีสุขภาพแข็งแรง
๔. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๕. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ
๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ

จะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม

๗. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุชุมเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๖. วิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ใช้การสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและประเมินสมรรถนะโดยการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๓. คุณสมบัติอื่น ๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

