



ประกาศเทศบาลตำบลจักราช
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วยเทศบาลตำบลจักราช ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลให้บรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา (แทนตำแหน่งว่าง) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

สำนักปลัดเทศบาล

(๑) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

กองคลัง

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

กองช่าง

(๑) ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดของตำแหน่งตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาลได้ จะต้องมีความสมบูรณ์คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๑) ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงตัวว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดมาด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / ลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามบัญชีลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก.)

๒.๓ ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

พระภิกษุและสามเณร ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

เทศบาลตำบลจักราช จะรับสมัครผู้ที่สนใจเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดได้ด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจักราช ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) และผู้สมัครมีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพียงหนึ่งตำแหน่ง หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๓๙ ๙๓๘๒ ต่อ ๑๑

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสรรหาเพื่อเลือกสรรฯ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง เพื่อมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาวุฒิการศึกษาเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ ที่รับรองว่าไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติทั่วไปในข้อ ๒ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส , สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) , สำเนาใบทหารกองเกิน (สต.๙) , สำเนาใบรับรองการผ่านงานหรือหนังสือรับรองแสดงการปฏิบัติงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ

การรับสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่เทศบาลกำหนด และเลือกสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียว ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อทุกหน้าเอกสาร

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคนละ ๑๐๐.- บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัคร (ค่าธรรมเนียมในการรับสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

กำหนดวัน เวลา สถานที่ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลจักราชจะประกาศวัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันจันทร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจักราช หรือสอบถามได้ที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจักราช ถนนเทศบาล ๑ อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา หรือทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลจักราช (www.jakkarat.go.th) หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๓๙ ๙๓๘๒ ต่อ ๑๑ ในวันและเวลาราชการ

๕. หลักเกณฑ์ในการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยในการประเมินสมรรถนะ โดยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมา ตามลำดับกรณีได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครรับการเลือกสรรที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับการเลือกสรรก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. ประกาศ วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลจักรราช จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยคณะกรรมการ สรรหาและเลือกสรรฯ ของเทศบาลตำบลจักรราช ในวันจันทร์ที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๗.๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (สอบข้อเขียนแบบปรนัย/สอบภาคปฏิบัติ) ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลจักรราช ชั้น ๒

๗.๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ทุกตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ณ ห้องประชุมสำนักงาน เทศบาลตำบลจักรราช ชั้น ๒

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ เทศบาลตำบลจักรราช จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ที่ได้ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจักรราช อำเภอจักรราช จังหวัดนครราชสีมา หรือทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลจักรราช (www.jakkarat.go.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือ สิ้นสุดผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะ งานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรร ที่ขึ้นบัญชีนี้ไว้ให้ใช้บรรจุเป็นพนักงานจ้างได้เฉพาะในสังกัดเทศบาล ตำบลจักรราช เท่านั้น

๙. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (สอบข้อเขียนแบบปรนัย/สอบภาคปฏิบัติ/ สอบสัมภาษณ์) จะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพ ในวันที่ประเมินสมรรถนะ และให้นำบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบไปแสดง ในวันที่ประเมินสมรรถนะด้วย

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ เทศบาลตำบลจักรราช จะเรียกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดในการสอบสรรหาและเลือกสรรมา ทำสัญญาจ้าง เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบแล้ว โดยมีระยะเวลาการจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ จ้างไม่เกิน ๓ ปีงบประมาณ และพนักงานจ้างทั่วไป จ้างไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ)

๑๐.๒ ให้นำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ที่ใช้บังคับอยู่มาใช้กับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงาน จ้างทั่วไป

๑๐.๓ เทศบาลตำบลจักรราช สงวนสิทธิไว้ซึ่งการจ้างเมื่อมีเหตุใดๆ ก็ตาม โดยผู้สมัครหรือ พนักงานจ้างจะเรียกสิทธิใดๆ ไม่ได้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลจักรราชกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยศ วรรัตนกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลจักรราช

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลจักราช เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจักราช
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ)
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ อยู่เวรยามประจำศูนย์ดับเพลิงเพื่อรับรองเกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือเมื่อเกิดอัคคีภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา (ป.๖) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างเดิม หรือเอกสารยืนยันรับรองประสบการณ์
๓. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ฝึกให้

อัตราค่าตอบแทน ตามคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท) รวม ๑๑,๔๐๐.- บาท
๒. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.-บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท) รวม ๑๒,๘๔๐.- บาท
๓. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท) รวม ๑๓,๒๘๕.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ หรือตามที่เทศบาลตำบลจักราช

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ของตำแหน่ง)		โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐	๕๐	

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
- พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนฯ		
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ) ๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน ๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน	๕๐ ๕๐	โดยวิธีการสอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๑๐ ๑๐ ๑๕ ๑๕	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๒๐๐	

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลจักรราช
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน 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 เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

/๑.๕ จัดทำ...

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นต่อไปประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
- ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
- ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

อัตราค่าตอบแทน ตามคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท) รวม ๑๑,๔๐๐.- บาท

๒. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐.-บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท) รวม ๑๒,๘๕๐.- บาท

๓. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท) รวม ๑๓,๒๘๕.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ หรือตามที่เทศบาลตำบลจักราช

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ของตำแหน่ง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ) ๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน ๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน	๕๐ ๕๐	โดยวิธีการสอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐ ๑๐ ๑๕ ๑๕	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๒๐๐	

ตำแหน่ง

คนสวน

สังกัด

กองช่าง สังกัดเทศบาลตำบลจักราช

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน

๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. สามารถอ่าน-เขียนภาษาไทย ได้
๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.-
บาท/เดือน รวม ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนมติ ก.ท.จ.นม. เห็นชอบ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ)		โดยวิธีการสอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๑.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน	๒๕	
๑.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน	๒๕	
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล		โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	๑๐	
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๑๕	
๒.๔ ทิศนคติ แรงจูงใจ	๑๕	
รวม	๑๐๐	

ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจักราช
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา (ป.๖) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๒. มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างเดิม หรือเอกสารยืนยันรับรองประสบการณ์
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด ประเภทที่ ๑ ขึ้นไป

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท/เดือน รวม ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ หรือตามที่เทศบาลตำบลจักราช

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ)		โดยวิธีการสอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๑.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน	๒๕	
๑.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน	๒๕	
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล		โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	๑๐	
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๑๕	
๒.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๕	
รวม	๑๐๐	

ตำแหน่ง คนงาน
 สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สังกัดเทศบาลตำบลจักรราช
 ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
 จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. สามารถอ่าน-เขียนภาษาไทย ได้
๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท/เดือน รวม ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่ก่อนมติ ก.ท.จ.นม. เห็นชอบ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ)		โดยวิธีการสอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๑.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน	๒๕	
๑.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน	๒๕	
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล		โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	๑๐	
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๑๕	
๒.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๕	
รวม	๑๐๐	

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
สังกัด ศพด.ทต.จักราช กองการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลจักราช
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัยให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องสมควรกับพัฒนาการของเด็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป สำหรับคนที่วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาการศึกษาปฐมวัย ปริญญาตรีทางการศึกษาอื่น ปริญญาตรีสาขาอื่นๆ อนุปริญญา จะได้รับการพิจารณาระดับคะแนนตามความเหมาะสม
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน และ
๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท/เดือน รวม ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่ก่อนมติ ก.ท.จ.นม. เห็นชอบ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ของตำแหน่ง) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป - พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ - เศรษฐกิจพอเพียง - ภาษาไทย - พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖ - มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ - คุณธรรม จริยธรรมและอุดมการณ์ของความเป็นครู</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
<p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ) ๒.๑ มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๒ ทดสอบทักษะและความสามารถ ในการปฏิบัติงาน</p>	๒๕ ๒๕	โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
<p>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ</p>	๑๐ ๑๐ ๑๕ ๑๕	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๒๐๐	