



ประกาศเทศบาลเมืองสัตหีบ
เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลเมืองสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสัตหีบ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปของพนักงานจ้าง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสัตหีบ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑. พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัดเทศบาล) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. คนงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. คนงาน (กองการศึกษา) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ยาม (กองการศึกษา) | จำนวน ๑ อัตรา |

รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติ

- (๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่ยังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนิกุลญาดา บุญส่ง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่เป็นผู้...

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (แนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสหัสขันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวัน และเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) และติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางหมายเลข ๐ ๓๘๔๓ ๘๔๙๐ ต่อ ๒๒๔

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร ตามรายละเอียดดังนี้

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน | |

ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย (เขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัคร ด้านหลังรูปถ่ายด้วยตนเอง)

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย

(๖) สำเนาใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๔๓) (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
--	--------------

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบจดทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	
---	--

	จำนวน ๑ ฉบับ
--	--------------

(๘) หนังสือรับรองการประสบการณ์ปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี)	
--	--

	จำนวน ๑ ฉบับ
--	--------------

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| - ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท |
| - ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่งละ ๕๐ บาท |

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วนถูกต้อง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยสาเหตุใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่วันที่

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี จะดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ภายในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี และทางเว็บไซต์ www.sattahipmunicipality.go.th

๔.๒ กำหนดการดำเนินการเลือกสรร ดังนี้

- ประเพณีพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้มารายงานตัวเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๘.๔๕ น. (ถ้าไม่มารายงานตัวตามกำหนดวันและเวลา ถือว่าไม่มีสิทธิในการเลือกสรร) และสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) ในเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ เทศบาลเมืองสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี
- ประเพณีพนักงานจ้างทั่วไป ให้มารายงานตัวเพื่อสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกิจการสภา ชั้น ๒ เทศบาลเมืองสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

เทศบาลเมืองสัตหีบ โดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จะดำเนินการสรรหา โดยการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และวิธีการสอบสัมภาษณ์ บุคลิกลักษณะ ประสบการณ์การทำงาน ความริเริ่มในการทำงาน

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

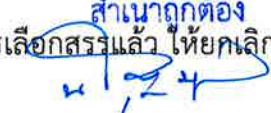
๗.๑ เทศบาลเมืองสัตหีบ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงลงมาคะแนนต่ำตามลำดับ กรณีคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ เทศบาลเมืองสัตหีบ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรตำแหน่งดังกล่าวที่เทศบาลเมืองสัตหีบ เปิดรับสมัครสอบนี้อีก และได้ ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๗.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่ผู้มีอำนาจจ้างกำหนด และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

(๔) ผู้นั้นได้รับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรทุกบัญชีในการเลือกสรรครั้งเดียวกัน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนิกุลญาดา บุญส่ง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๘. การดำเนินการจ้าง

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่งตามตำแหน่งว่างของเทศบาลเมืองสัทธิบ กรณี พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อมี มติ ก.ท.จ.ชลบุรี ให้ความเห็นชอบ

๘.๒ ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรและถึงลำดับที่จะได้รับการจ้าง มีคุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนไม่ได้

๘.๓ ระยะเวลาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไปเป็นระยะเวลา ๑ ปี และ พนักงานจ้างตามภารกิจจะจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี หรือตามที่เทศบาลเมืองสัทธิบเห็นควร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายณรงค์ บุญบรรเจิดศรี)

นายกเทศมนตรีเมืองสัทธิบ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนิกุลญาดา บุญส่ง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศรับสมัครเลือกสรร ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน”

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(นางสาวนิกุลญาดา บุญส่ง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ อัตราค่าตอบแทน...

☛ อัตราค่าตอบแทน

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงินเดือนละ (บาท)
-	ปวช.	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
	ปวท.	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
	ปวส.	๑๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑๓,๕๐๐

☛ ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับในระดัต้น เพื่อใช้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทํางบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิด ความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(นางสาวนิกุลญาดา บุญส่ง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ คุณสมบัติ...

☛ **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางทางบัญชีพาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางทางบัญชีพาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

☛ **อัตราค่าตอบแทน**

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงินเดือนละ (บาท)
-	ปวช.	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
	ปวท.	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
	ปวส.	๑๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑๓,๕๐๐

☛ **ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ต้องมีการบูรณาการงาน ทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะ และการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

(นางสาวนิกุลญาดา บุญส่ง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ / ๑๕ วัดและประเมิน...

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้อง กับมาตรฐาน การเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการ ทำงาน ทักษะการเรียนรู้วัฒนธรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัย ให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความ เป็นไทยที่ดีงาม

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อยกระดับคุณภาพการจัด การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองเป็นระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพ ครู ความรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการ จัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

☛ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภา ออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

☛ อัตราค่าตอบแทน

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงินเดือนละ (บาท)
-	ปริญญาตรี ๔ ปี	๑๕,๐๕๐	-	๑๕,๐๕๐
	ปริญญาตรี ๕ ปี	๑๕,๘๐๐		๑๕,๘๐๐

☛ ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนิกุลญาดา บุญส่ง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ / ๑.๔ ตำแหน่ง ...

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

มีหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแล เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ดูแลเด็กก่อนประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

☛ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ จากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

☛ อัตราค่าตอบแทน

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงินเดือนละ (บาท)
-	ปวช.	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐

☛ ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ๒ อัตรา (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) สำนักปลัดเทศบาล

☛ ลักษณะงานโดยทั่วไป

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้าง ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและ พนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน ที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

☛ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

☛ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

☛ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวนิกุลนุตา บุญส่ง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (งานรักษาความสะอาด) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

☛ ลักษณะงานโดยทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป
๒. ช่วยเหลืองานทั่วไปภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองสหัสขันธ์
๓. ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

☛ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

☛ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

☛ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๒.๓ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (งานบริหารงานทั่วไป) กองการศึกษา

☛ ลักษณะงานโดยทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป
๒. ช่วยเหลืองานทั่วไปภายในกองการศึกษา เทศบาลเมืองสหัสขันธ์
๓. ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

☛ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

☛ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

☛ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๒.๔ ตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา (งานการศึกษาปฐมวัย) กองการศึกษา

☛ ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานอยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

☛ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

☛ อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

☛ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวนิกุลญาดา บุญสง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศรับสมัครเลือกสรร ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

(ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์

๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป ๑๐ คะแนน

๒. บุคลิก ไหวพริบ ปฏิภาณ ๑๐ คะแนน

๓. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ๑๐ คะแนน

๔. กริยา ท่วงท่า วาจา ๑๐ คะแนน

๕. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐ คะแนน

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวนิกุลญาตา / ~~นางสาว~~ ตำแหน่ง ผู้ช่วย...
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

(ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ค. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์

๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป ๑๐ คะแนน

๒. บุคลิก ไหวพริบ ปฏิภาณ ๑๐ คะแนน

๓. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ๑๐ คะแนน

๔. กริยา ท่วงที วาจา ๑๐ คะแนน

๕. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐ คะแนน

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวนิกุลญาดา บุญส่ง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วย...

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

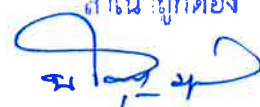
ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

(ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)

- รูปแบบวิธีการและเทคนิคการจัดการเรียนรู้
- หลักสูตรแกนกลาง ๒๕๕๑
- การออกแบบการวิจัยเพื่อการเรียนรู้
- การจัดประสบการณ์
- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- สื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- จิตวิทยาสำหรับครูปฐมวัย

ค. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์

- | | |
|------------------------------|----------|
| ๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป | ๑๐ คะแนน |
| ๒. บุคลิก ไหวพริบ ปฏิภาณ | ๑๐ คะแนน |
| ๓. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ | ๑๐ คะแนน |
| ๔. กริยา ท่วงที วาจา | ๑๐ คะแนน |
| ๕. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง | ๑๐ คะแนน |

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวนิกุลญาดา บุดสง)
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก...
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด กองการศึกษา

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

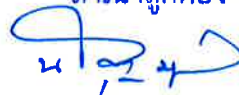
(ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- รูปแบบวิธีการและเทคนิคการจัดการเรียนรู้
- หลักสูตรแกนกลาง ๒๕๕๑
- การออกแบบการวิจัยเพื่อการเรียนรู้
- การจัดประสบการณ์
- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- สื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- จิตวิทยาสำหรับครูปฐมวัย

ค. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์

- | | |
|------------------------------|----------|
| ๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป | ๑๐ คะแนน |
| ๒. บุคลิก ไหวพริบ ปฏิภาณ | ๑๐ คะแนน |
| ๓. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ | ๑๐ คะแนน |
| ๔. กริยา ท่วงท่า วาจา | ๑๐ คะแนน |
| ๕. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง | ๑๐ คะแนน |

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนิกุลญาดา บุญส่ง) ประเภทดำแหน่ง...

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ทุกตำแหน่ง)

ค. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์

- | | |
|------------------------------|----------|
| ๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป | ๒๐ คะแนน |
| ๒. บุคลิก ไหวพริบ ปฏิภาณ | ๒๐ คะแนน |
| ๓. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ | ๒๐ คะแนน |
| ๔. กริยา ท่วงที วาจา | ๒๐ คะแนน |
| ๕. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง | ๒๐ คะแนน |

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนิกุลญาดา บุญส่ง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

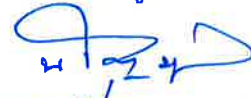
/ ตารางกำหนด ...

ตารางกำหนดวันสอบในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
เทศบาลเมืองสัทธิบ อำเภอสัทธิบ จังหวัดชลบุรี

วัน/เวลา	ผู้สมัครประเภท	วิชาที่สอบ	สถานที่	หมายเหตุ
๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	- พนักงานตามภารกิจ	- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง	ห้องประชุม ชั้น ๓ เทศบาลเมืองสัทธิบ	
๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	- พนักงานตามภารกิจ	- สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.)	ห้องประชุม ชั้น ๓ เทศบาลเมืองสัทธิบ	
๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	- พนักงานจ้างทั่วไป (ทุกตำแหน่ง)	- สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.)	ห้องประชุม กิจการสภา ชั้น ๒ เทศบาลเมืองสัทธิบ	

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสัทธิบ
ประจำปี ๒๕๖๘ ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่เทศบาลเมืองสัทธิบกำหนด
โดยจะต้องได้คะแนนการประเมินแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนิกุลญาดา บุญส่ง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ