



ประกาศเทศบาลตำบลโนนทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนทอง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยเทศบาลตำบลโนนทอง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนทอง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับตำแหน่งที่ว่าง

อาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (สำนักปลัดเทศบาล) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒ ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัดเทศบาล) จำนวน ๓ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (สำนักปลัดเทศบาล) จำนวน ๓ อัตรา

๑.๔ ตำแหน่ง คนงาน (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๕ ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา) จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๕. ไม่เป็นผู้...

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้
ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่กำหนดไว้
(รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ขอรับใบสมัครเข้ารับการ
สรรหาและเลือกสรรพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนทอง
อำเภอนายาง จังหวัดอุดรธานี **ตั้งแต่วันจันทร์ ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ - วันพฤหัสบดี ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕
ในวัน และเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)** และสามารถสอบถามรายละเอียดการสมัครได้ทาง
โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๒๑-๗๔๘๐

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบ
สมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยสำเนาเอกสารตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครฉบับจริงและสำเนาพร้อมรับรอง
ความถูกต้อง มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร	จำนวน ๓ รูป
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๒ ฉบับ
(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๒ ฉบับ
(๔) สำเนาใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและ	จำนวน ๒ ฉบับ

ระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามคุณสมบัติ
เฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ซึ่งเป็นหลักฐานทางการศึกษา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา
และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

(๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค
ที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส,
สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี),
สำเนาใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครในวันที่ยื่นใบสมัคร ดังนี้

- ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท
- ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐๐ บาท

โดยให้สมัครได้ตำแหน่งเดียว เมื่อผู้สมัครได้สมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนทอง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบสรรหาและเลือกสรร และไม่มีสิทธิเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนทอง

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลโนนทอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพร้อมด้วยเลขประจำตัวผู้สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ **ในวันจันทร์ที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕** โดยจะปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลโนนทอง อำเภอนาขึง จังหวัดอุดรธานี และจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) **ในวันอังคาร ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕**

๕. หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรร

แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนนเต็ม) ความสามารถในการใช้ภาษา ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนแบบปรนัย ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนนเต็ม) สอบข้อเขียนเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขจนถึงปัจจุบัน กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนนเต็ม)

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๖.หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

เทศบาลตำบลโนนทอง ได้ดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ ความรู้ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของวิธีการสอบของทุกภาค โดยจะดำเนินการจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลโนนทอง จะประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลโนนทอง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ให้ทราบโดยทั่วกัน

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้โดยการเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ให้เป็นพนักงานจ้างมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิรับการเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

(๒) ผู้ขึ้นได้ไม่มารายงานตัวเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่เทศบาลตำบลโนนทองกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบก่อนกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้ขึ้นได้มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรไว้ จะเริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อเทศบาลตำบลโนนทอง ได้มีหนังสือแจ้งไปยังบุคคลที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร และเมื่อได้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติหน้าที่แล้ว

๙. ระยะเวลาการจ้าง

เทศบาลตำบลโนนทอง จะทำสัญญาจ้างโดยพนักงานจ้างตามภารกิจ คราวละไม่เกิน ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี และมีผลไม่ก่อนวันที่นายกเทศมนตรีตำบลโนนทองลงนามในสัญญาจ้าง (ระยะเวลาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๕)

๑๐. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

(๑) ผู้ใดจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล

(๒) การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานีก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้ และให้ปฏิบัติงานได้ไม่ก่อนวันที่นายกเทศมนตรีตำบลโนนทอง ลงนามในสัญญาจ้าง

(๓) การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานีก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้ และให้ปฏิบัติงานได้ไม่ก่อนวันที่นายกเทศมนตรีตำบลโนนทอง ลงนามในสัญญาจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชัยยา ภูมิเขต)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนทอง

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนทอง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้
เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น
แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจใน
งานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ.,ก.ท.
หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชา
การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ
สาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา
การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ
สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๕ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

พนักงานจ้างทั่วไป

๔. ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย จัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อม สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กตามวัยตลอดจนการประสานงานความร่วมมือกับ เครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือสายวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือได้รับปริญญาตรีหรือสูงกว่า
๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น
๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่