ประกาศเทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

****

ด้วยเทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. <u>ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง</u>

สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน จ่ายจากงบอุดหนุน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน จ่ายจากงบอุดหนุน อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู จำนวน ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน จ่ายจากงบเทศบาล อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-/๑๕,๘๐๐.- บาท

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ</u>

ผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และต้องไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

/(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีกำหนด โดยมีรายละเอียดตาม **ภาคผนวก ก.**

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๓. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑ให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการเลือกสรร ยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กองการศึกษา สำนักงานเทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี **ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๗ เดือน กันยายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ**

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นปริญญาบัตร หรือขั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับเทศบาล จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบสำคัญทางทหาร ได้แก่ สด.๙ และ สด.๔๓ หรือ สด.๘ (กรณีผู้สมัครคัดเลือกเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาหลักฐานอื่นๆ...

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

(๗) ผู้สมัครตำแหน่ง ผู้ช่วยครู นอกจากมีคุณสมบัติตาม (๑) ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

(๘) พระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

*****สำเนาเอกสารที่ยื่นในการสมัคร ผู้สมัครต้องลงนามรับรองเอกสารว่า “สำเนาถูกต้อง” ด้วยตนเองทุกฉบับ*****

*****ผู้สมัครใดไม่ยื่นหลักฐานหรือเอกสารข้อใดข้อหนึ่ง ไม่มีสิทธิเข้าสอบ*****

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยชำระพร้อมยื่นใบสมัคร ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเข้ารับเลือกสรรและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๔. <u>หลักสูตรและวิธีการสรรหา</u>

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร จะเป็นผู้ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร กำหนด โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม โดยแบ่งการสอบออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ก) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ข) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ค) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดตาม ผนวก ข)

๕. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสอบ</u> และกำหนดเวลา สถานที่สอบแข่งขัน

๕.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบแข่งขัน **ในวันที่ ๒๑ เดือน กันยายน ๒๕๖๔** โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร และทาง www.pibuncity.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ” หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕ –๒๕๑ ๗๙๘ ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) **ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. –** และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) **ตั้งแต่ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น.**

/๕.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง...

๕.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค) โดยการสัมภาษณ์

เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) **ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป**

๖. <u>หลักเกณฑ์การตัดสิน</u>

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. <u>การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร</u>

๗.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ให้เรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากัน ให้จัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(ก) กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) มากกว่ากว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(ข) กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(ค) กรณีที่มีผู้สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าอยู่ในอันดับที่สูงกว่า

(ง) กรณีที่มีผู้สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ขึ้นบัญชีสำรองผู้สมัครไว้กำหนดระยะเวลา ๑ ปี เพื่อทดแทนกรณีผู้ลาออกได้แก่

๑) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ภายในวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด ทั้งนี้เป็นความรับผิดชอบของผู้สมัครเอง ที่ต้องทราบการประกาศผล วัน เวลา และสถานที่รายงานตัว

๒) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์

๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลา ที่จะเริ่มจ้าง

๘. <u>การจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๘.๑ เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหารจะจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้

๘.๒ เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหารจะจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามข้อ ๘.๑ ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีแล้วเท่านั้น

๘.๓ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้และถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการจ้าง มีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้รับการจัดจ้างตามประกาศรับสมัครนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิ์ใดๆเพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

๘.๔ ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ได้ คือ

(ก) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์เข้ารับการจ้างในตำแหน่ง พนักงานจ้าง

(ข) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ทราบไม่น้อยกว่า ๓ วัน นับแต่วันที่ทางไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(ค) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามปกติตามที่เทศบาลกำหนดเวลาไว้

/พนักงานจ้าง จะต้อง...

พนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป และคราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามวงรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวศิริมาเมธ์วดี ศิรธนิตรา)
นายกเทศมนตรีเมืองพิบูลมังสาหาร

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ประเภทบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา

ชื่อตำแหน่ง ภารโรง

สังกัดหน่วยงาน โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านโพธิ์กลาง) กองการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิ

๒. ไม่จำกัดเพศ

๓. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซมดูแลครุภัณฑ์ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑.ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๒.ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

.....

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

สังกัดหน่วยงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร กองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ – ๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป

อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ – ๕ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็ก

ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป สำหรับบุคคลที่วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาการศึกษาปฐมวัย ปริญญาตรีทางการศึกษาอื่น ปริญญาสาขาอื่นๆ อนุปริญญา จะได้รับการพิจารณาคะแนนตามระดับความเหมาะสมตามคณะกรรมการกำหนดและต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์ของคณะกรรมการฯ กำหนด (ตามเอกสารกำหนดวิธีการสรรหาและเลือกสรร)

๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๔. มีสุขภาพแข็งแรง

๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ

๗. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม

๘. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุขุมเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. สามารถเลี้ยงดูแลเด็กได้

๒. สามารถสอนด้านพัฒนาการเด็กได้

๓. สามารถจัดโภชนาการสำหรับเด็กได้

๔. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๕. มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

๑.ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๒.ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

.....

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ บุคลากรสนับสนุนการสอน

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัดหน่วยงาน โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านโพธิ์กลาง) กองการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑.ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒.จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓.รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔.ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมด ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕.จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๖.ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗.การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘.จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙.จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนานิทรรศการ และโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑๑.อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและวัตถุประสงค์

๑๒.ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการงาน งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการบริหาร

๑.ให้ความปรึกษาแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓.ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔.ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไปทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิจหรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

.....

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

สังกัดหน่วยงาน โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านโพธิ์กลาง)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ พัฒนาตนเอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธิการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคลเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆอย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือศึกษาสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ ตามวิชาเอก (ตามรายละเอียดแนบท้ายภาคผนวก ก)

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากคุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนในหลักสูตร ๕ ปี ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๘๐๐.- บาท

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ระยะเวลาการจ้างมีกำหนดคราวละ ไม่เกิน ๔ ปี หรือตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

.....

รายละเอียดแนบท้ายภาคผนวก ก
รายละเอียดคุณวุฒิและสาขาวิชาที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
สมัครสอบแข่งขันพนักงานจ้าง โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านโพธิ์กลาง)

.....

๑. <u>กลุ่มวิชา/สาขา/วิชาเอก คอมพิวเตอร์</u> ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู ปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบได้ขึ้นไป สาขาวิชาเอก

(๑) คอมพิวเตอร์
(๒) วิทยาการคอมพิวเตอร์
(๓) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
(๔) วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์
(๕) วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
(๖) ศาสตร์คอมพิวเตอร์
(๗) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
(๘) วิทยาการคอมพิวเตอร์
(๙) ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์
(๑๐) โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ แขนงวิชาคอมพิวเตอร์
(๑๑) ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์
(๑๒) อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์
(๑๓) คอมพิวเตอร์ศึกษา
(๑๔) ธุรกิจคอมพิวเตอร์
(๑๕) ระบบสารสนเทศ
(๑๖) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
(๑๗) เทคโนโลยีสารสนเทศ
(๑๘) วิทยาการสารสนเทศคอมพิวเตอร์
(๑๙) คอมพิวเตอร์และสถิติ
(๒๐) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(๒๑) เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา
(๒๒) สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกข้อ ๑– ๒๑

๒. <u>กลุ่มวิชา/สาขา/วิชาเอก ดนตรี</u> ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู ปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบได้ขึ้นไป สาขาวิชาเอก

(๑) ดนตรีศึกษา
(๒) ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา
(๓) ดนตรีคีตศิลป์สากลศึกษา
(๔) ดนตรีไทย
(๕) ดนตรีสากล
(๖) ดุริยางคศาสตร์
(๗) ดุริยางคศิลป์ศึกษา
(๘) ดุริยางค์สากล
(๙) ดุริยางค์ไทย

.....

ภาคผนวก ข

หลักสูตรและวิธีการสรรหา

โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบผ่านความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาครู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ในประกาศรับสมัครแล้ว มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ (ยกเว้นตำแหน่ง ภารโรง)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจัดประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น

(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้นหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๓) พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขถึงปัจจุบัน

(๓) พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

(๕) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความการสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงความ การสะกดคำ การแต่งประโยคและคำศัพท์

๔. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทางการอ่าน การสรุปความ การตีความ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	**ภารโรง**	ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการทดสอบความรู้ความสามารถความชำนาญและทักษะ(แบบปรนัยและปฏิบัติ) ดังนี้ (๑) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ (๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ทดสอบความรู้ทางช่างไม้ (๔) ทดสอบความรู้ทางช่างปูน (๕) การซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์
๒	**ผู้ดูแลเด็ก**	๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ (๒) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับพ.ศ. ๒๕๔๒ (๓) หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยพ.ศ. ๒๕๔๖ (๔) จิตวิทยาเกี่ยวกับเด็กอายุ ๓-๕ ปี (๕) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ (๖) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
๒	**ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ๗. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๓	**ผู้ช่วยครู**	๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ๑.๑ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ ๑.๓ พ.ร.บ.การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๔ หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร ๑.๕ หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ที่	ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๔	**ผู้ช่วยครู**	๑.๖ จิตวิทยาการศึกษา และการแนะแนว ๑.๗ การพัฒนาผู้เรียน ๑.๘ การบริหารจัดการชั้นเรียน ๑.๙ การวิจัยทางการศึกษา ๑.๑๐ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ๑.๑๑ การวัดและการประเมินผลการศึกษา ๑.๑๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งผู้ช่วยครู **๒. ความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่สมัครสอบ** **๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู มาตรฐานวิชาชีพ ทางการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน** ๓.๑ พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓.๒ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ๓.๒.๑ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ๓.๒.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๓.๒.๓ มาตรฐานการปฏิบัติตน ๓.๓ แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ๓.๔ คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู ๓.๕ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ารับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

.....