



ประกาศเทศบาลตำบลหนองคล้า
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลตำบลหนองคล้า อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาล ฯ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑.๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑.๓ กองการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งเบญจา จำนวน ๑ อัตรา)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ ผู้ซึ่งที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๒.๑.๕ ไม่เป็น...

- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันที่ได้รับการจ้าง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครคัดเลือกตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่สามารถรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจได้ ตามความในข้อ ๕ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองคล้า สามารถขอใบสมัครและให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ ณ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองคล้า อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดจันทบุรี ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

ผู้ที่จะสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองคล้า ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครของเทศบาล พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว และเอกสารต้องครบถ้วนในวันสมัคร ดังนี้

- ๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาภาพถ่ายใบปริญญาบัตร หรือใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcrip) (ฉบับที่เป็นภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่ระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (สำหรับผู้สมัครตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย ถึงวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) หากพ้นกำหนดแล้วคณะกรรมการจะไม่รับใบสมัคร
- ๔.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันที่ได้รับการจ้าง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครคัดเลือกตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่สามารถรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจได้ ตามความในข้อ ๕ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองคล้า สามารถขอใบสมัครและให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ ณ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองคล้า อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดจันทบุรี ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

ผู้ที่จะสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองคล้า ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครของเทศบาล พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว และเอกสารต้องครบถ้วนในวันสมัคร ดังนี้

- ๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาภาพถ่ายใบปริญญาบัตร หรือใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcrip) (ฉบับที่เป็นภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่ระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (สำหรับผู้สมัครตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย ถึงวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) หากพ้นกำหนดแล้วคณะกรรมการจะไม่รับใบสมัคร
- ๔.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลหนองคล้าจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง เป็นไปตามหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมกัน โอกาส และประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อบริการตรวจสอบแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เทศบาลตำบลหนองคล้าจึงกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

วิธีการสรรหา

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ รวมแก้ไขเพิ่มเติม , ประกาศ ก.ท.จ.จันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน , ข่าวและเหตุการณ์ปัจจุบัน)

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัคร)

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่การสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลหนองคล้า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรรให้ทราบ ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองคล้า และจะทำการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลหนองคล้า ตำบลทุ่งเบญจา อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี หากผู้ใดไม่มารายงานตัว เพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรตามกำหนดวัน เวลา จะถือว่าสละสิทธิ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๘. การขึ้นบัญชี

เทศบาลตำบลหนองคล้าจะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือก แต่ถ้าหากมีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีการสอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างแล้ว จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และจะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ หลังจากเทศบาลตำบลหนองคล้าได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีแล้ว และจะกำหนดให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างกับหนังสือคำประกันต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายณเดช บุญหยง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองคล้า

แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองคล้า
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายงาน หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายงาน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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 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 ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน 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 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน(ค่าจ้าง)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งเบญจา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี เกี่ยวกับการดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน(ค่าจ้าง)

ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖