



ประกาศเทศบาลตำบลทองผาภูมิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลตำบลทองผาภูมิ อำเภอทองผาภูมิ จังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทองผาภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดกองการศึกษา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

(งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

สังกัดโรงเรียนเทศบาลทองผาภูมิ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สาขาวิชาเอกการศึกษาปฐมวัย) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดกองคลัง

- ตำแหน่ง คนงาน (งานการเงินและบัญชี) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง คนงาน (งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง

- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี

- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป กำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑. มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๑.๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑.๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

/(ก) โรคเรื้อน...

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๓.๑.๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

๓.๑.๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๑.๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑.๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็น
ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น
คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง
ของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก)

๓.๓ สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว.๘๙/๒๕๐๑
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๔. การรับสมัคร

วิธีการรับสมัคร ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครและเอกสารด้วยลายมือตนเองให้ถูกต้อง
และครบถ้วน โดยขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลทองผาภูมิ ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ในวันและเวลาราชการ (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ)

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสำหรับทุกตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ บาท
(ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๖. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

- (๑) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ชุด
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป
- (๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ
- สำหรับตำแหน่ง คนงาน (งานการเงินและบัญชี)
- ตำแหน่ง คนงาน (งานผลประโยชน์และกิจกรรมพณิชย)

/ (๗) สำเนาใบ...

(๗) สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู

จำนวน ๑ ชุด

- สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล,

จำนวน ๑ ฉบับ

ใบรับรองการทำงาน, ใบผ่านการฝึกอบรมต่าง ๆ เป็นต้น

หมายเหตุ ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๗.๑ การสมัครตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือ แนวนเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๗.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณี ที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่ต้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ได้ที่

๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลทองผาภูมิ

๒. Facebook เทศบาลตำบลทองผาภูมิ

๓. เว็บไซต์ www.tpm.go.th

๙. กำหนด วัน เวลาและสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลทองผาภูมิ อำเภอทองผาภูมิ จังหวัดกาญจนบุรี

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน (ตามรายละเอียด แนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก)

๑๑. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลทองผาภูมิ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงาน เทศบาลตำบลทองผาภูมิ อำเภอทองผาภูมิ จังหวัดกาญจนบุรี

/๑๓. การขึ้นบัญชี...

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะได้รับการขึ้นบัญชีและจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่

๑๓.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้สละสิทธิ์

๑๓.๒ มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว บัญชีการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๓.๓ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไม่มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งภายในกำหนด

๑๔. การจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลทองผาภูมิ จะจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เรียงตามลำดับ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ จะจ้างและแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ. กาญจนบุรี) แล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศราวุธ ศรีทันตร)

นายกเทศมนตรีตำบลทองผาภูมิ

ภาคผนวก ก (๑)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทองผาภูมิ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษา และเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง รียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

/๑.๑๑ ประสาน...

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหธนาคาร ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่น มีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

/อัตราค่า...

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี /ตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

วัน/เวลา	รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้ความสามารถในด้านการใช้ภาษาไทย การอ่านจับใจความสรุปความ การตีความ การเลือกใช้ภาษา กลุ่มคำ การสะกดคำ ฯลฯ - ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ - ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย - ความรู้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม - ความรู้ในการวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และ จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐ 	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์การทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย หัตถ์คดี คุณธรรมและจริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือปฏิบัติ

ภาคผนวก ก (๒)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทองผาภูมิ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สาขาวิชาเอกการศึกษาปฐมวัย
สังกัดโรงเรียนเทศบาลทองผาภูมิ

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงานทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

/๓. ด้านการพัฒนา...

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครูความรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนา การจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญา สาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศีลศาสตร หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

รายละเอียดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือสาขาวิชาเอกที่เปิดรับสมัครสอบ

ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. ปฐมวัย ๒. อนุบาล ๓. การปฐมวัย ๔. การอนุบาล ๕. อนุบาลศึกษา ๖. ปฐมวัยศึกษา ๗. การสอนปฐมวัย ๘. การศึกษาปฐมวัย ๙. การศึกษาอนุบาล ๑๐. การปฐมวัยศึกษา ๑๑. การอนุบาลศึกษา ๑๒. การพัฒนาเด็กปฐมวัย ๑๓. โปรแกรมวิชาการศึกษาปฐมวัย ๑๔. สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย ๑๕. วิชาเอกการศึกษาปฐมวัย ๑๖. หลักสูตรและการสอนวิชาเอกปฐมวัย ๑๗. การศึกษาพิเศษและการศึกษาปฐมวัย ๑๘. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางการศึกษาปฐมวัย ๑๙. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑ - ๑๘

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี /ตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง


/๒. หลักเกณฑ์...

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

[illegible]

ภาคผนวก ก (๓)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทองผาภูมิ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดงานการเงินและบัญชี กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเบื้องต้นที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ บันทึกข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานด้านบำรุงรักษา ดูแลความสะอาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษา ชั้น ม.๖ และวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. สามารถขับรถยนต์ได้และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และมีสิทธิได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

วัน/เวลา	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์การทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบบุคลิกภาพ และความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือปฏิบัติ

ภาคผนวก ก (๔)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทองผาภูมิ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดงานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์ กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเบื้องต้นที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์ บันทึกข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานด้านบำรุงรักษา ดูแลความสะอาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษา ชั้น ม.๖ และวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. สามารถขับรถยนต์ได้และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และมีสิทธิได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

วัน/เวลา	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์การทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือปฏิบัติ