



ประกาศเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (แทนตำแหน่งว่าง)

ด้วยเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (แทนตำแหน่งที่ว่าง) เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และนโยบายของผู้บริหาร

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงรับสมัครบุคคลเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล(แทนตำแหน่งที่ว่าง) ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ก. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ครูอาสาสอนเด็กด้อยโอกาส | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)(งบบุคลากร) | |
| โรงเรียนเทศบาล ๑ กาฬสินธุ์พิทยาสีห์ | จำนวน ๑ อัตรา |

ข. พนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๖ อัตรา ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ภารโรง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง คนงานสาธารณสุข | จำนวน ๔ อัตรา |

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร (รายละเอียด ดูภาคผนวก ก)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

- (๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๒) วัณโรคในระยะอันตราย
- (๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/ ๓.๕ ไม่เป็นผู้ ...

๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. วัน เวลา และสถานที่

๔.๑ ให้ผู้สมัครขอรับใบสมัครและยื่นสมัครด้วยตนเองทั้งงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสาร หลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป และให้เขียนชื่อ - สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายเอกสาร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือการเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล, ใบขับชี

สำหรับการสรรหาฯ ในครั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและรับรองว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้เข้ารับการสรรหาฯ เป็นพนักงานจ้างตามตำแหน่งที่สมัครและสมัครเข้ารับการสรรหาฯ ได้ตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๖. ค่าธรรมเนียมสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาฯ ต้องเสียค่าธรรมเนียมการคนละ ๑๐๐ บาท เงินค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

๗. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการจะดำเนินการเลือกสรร โดยการสอบข้อเขียนในตำแหน่งพนักงานจ้างภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ดังนี้

ก. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ข. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ค. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการเลือกสรรด้วยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยการสัมภาษณ์ และอาจทดสอบความสามารถ สำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ได้รับการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง โดยเรียงลำดับจากผู้มีคะแนนสูงลงมาต่ำตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีพนักงานจ้างไว้ไม่เกิน ๖ เดือนนับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหากมีการประกาศสรรหาและเลือกสรรขึ้นใหม่บัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ ตำแหน่งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจรรวฒน์ บุญเพิ่ม)

นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
และค่าตอบแทนที่ได้รับ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ชื่อตำแหน่ง ครูอาสาสอนเด็กด้อยโอกาส (๑๑)

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ครูสอนเด็กด้อยโอกาสจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้การศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาสตามสถานที่ที่เด็กรวมตัวกันอยู่ให้เด็กมีความรู้ ปรับพฤติกรรมพัฒนาไปในแนวทางที่ถูกต้องจนช่วยเหลือให้เด็กด้อยโอกาสได้เข้าเรียนต่อ หรือประกอบอาชีพสุจริตหาเลี้ยงชีพได้โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. วิเคราะห์กำหนดพื้นที่ และเวลาที่เหมาะสมในการทำงานตามสถานที่ที่เด็กส่วนใหญ่อาศัยอยู่
๒. จัดหาอุปกรณ์สนามที่จำเป็นไปใช้เป็นสื่อในการสร้างความคุ้นเคยให้กับเด็ก อุปกรณ์ที่ใช้มีความหลากหลายเพื่อดึงดูดความสนใจและตอบสนองความต้องการของเด็ก มีความเหมาะสมกับเพศและวัย
๓. เก็บและจัดทำบันทึกการออกพื้นที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ข้อมูลประวัติของเด็ก ครอบครัว พฤติกรรม ปัจจัยที่นำไปสู่การออกจากบ้าน สิ่งที่สังคมกระทำต่อเด็กโดยข้อมูลดังกล่าวรวบรวมจากตัวเด็ก เพื่อนของเด็ก ผู้ปกครอง และผู้ที่อยู่ร่วมกับเด็ก
๔. จัดกิจกรรมในเนื้อหา ๒๘ เรื่อง รายละเอียดตาม (ผนวก ข) โดยให้มีกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การแนะนำให้คำปรึกษา การดูแลสุขภาพตนเอง ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับเด็ก การปรับพฤติกรรม สอดแทรกกับการให้ความรู้ในเนื้อหาสาระ ๒๘ เรื่อง
๕. จัดกิจกรรมเสริมในรูปแบบแปลกใหม่ ที่ท้าทายความสนใจ กิจกรรมที่สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม เสริมสร้างความสามัคคี การพัฒนาทักษะชีวิต ฯลฯ
๖. แนวทางการให้ความช่วยเหลือเด็กที่จำเป็นและเหมาะสม สามารถนำเด็กกลับสู่ครอบครัวด้วยความเข้าใจซึ่งกันและกัน
๗. ประสานสถานศึกษาเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนต่ออย่างเหมาะสม รวมทั้งทำความเข้าใจกับผู้ปกครองให้ยอมรับและเข้าใจเด็ก
๘. ประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน เพื่อหาแหล่งฝึกงานให้แก่เด็กที่ไม่ต้องการเรียนหนังสือต่อ หรือต้องการทำงานที่สุจริต
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับเด็กให้กับผู้บริหารหน่วยงานทราบทุกปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
๒. เป็นคนรักเด็กและสามารถอุทิศเวลาให้กับงานได้อย่างเต็มที่
๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
และค่าตอบแทนที่ได้รับ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (งบุดหนุน) (๑๒)

(บุคลากรสนับสนุนการสอน) ร.ร.เทศบาล ๑ กาฬสินธุ์พิทยาสีธิ

๒. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตรา ๙,๔๐๐ บาท

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการ ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
และค่าตอบแทนที่ได้รับ

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง ภารโรง (๒๑)

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เปิด - ปิด สำนักงาน ดูแลหอประชุม ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ มิให้สูญหายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบเท่า มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องทักษะคอมพิวเตอร์ สามารถควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ที่ศูนย์อุปกรณ์ต่างๆ และมีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้

พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง (๒๒)

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ หรือได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัย หรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (คนงานสาธารณสุข) (๒๓)

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โรงฆ่าสัตว์ มีความรู้ด้านการดูแลรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ และปฏิบัติงานที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

กิจกรรม ๒๘ เรื่อง มีรายละเอียดดังนี้

เนื้อหา	วิธีการ
๑. การสร้างความสัมพันธ์	- นำอุปกรณ์เครื่องเล่น ไปเล่นกับเด็ก - ไปหาเด็กเป็นประจำ
๒. การฝึกทักษะพิเศษ	- นำอุปกรณ์กีฬา ไปเล่นกับเด็ก - พาเด็กไปศูนย์เยาวชน สวนสาธารณะ - พาเด็กไปออกกำลังกายต่างจังหวัด(นอกจังหวัดตนเอง) - จัดกิจกรรมศิลปะ เช่นวาดรูประบายสี ปั้นดิน งานสวน งานประดิษฐ์ต่างๆ
๓. ปลูกฝังพื้นฐานทางจริยธรรม	- พาเด็กเข้าวัด - ครูสอนเด็กทันทีที่เด็กมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๔. ฝึกให้รู้จักระเบียบ และกฎเกณฑ์ของสังคม	- พาไปสถานที่ต่างๆ วัด,โรงเรียน,หอสมุด,พิพิธภัณฑ์ - พาไปดูนิทรรศการต่างๆ ที่จัดขึ้นในชุมชน
๕. การเป็นที่ยอมรับของสังคม	- ครูนำหลักธรรม พรหมวิหาร ๔ และสังคหวัตถุ ๔ มาสอนหรือพาเด็กไปวัดให้พระท่านสอน
๖. การปรับพฤติกรรมเด็ก	- ครูคุยกับเด็ก แนะนำ อธิบาย - จัดกิจกรรมกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์
๗. การเอาตัวรอด	- ครูให้คำแนะนำในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น - ใช้วิธีเพื่อนช่วยเพื่อน - พี่สอนน้อง
๘. ความรู้พื้นฐาน	- อ่านออก - เขียนได้ - คิดเลขเป็น
๙. สิทธิเด็ก	- ครูให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิของเด็กให้เด็กได้รับรู้
๑๐. เรื่องกฎหมาย	- บอกให้เด็กรู้ถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก เช่น รู้ว่า การเสพ (ใช้) ยาเสพติดผิดกฎหมาย การขายยาเสพติด ผิดกฎหมาย เป็นต้น
๑๑. ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด อันตรายต่างๆ	- บอกให้รู้ หรือใช้สื่อต่างๆ ประกอบ - ดูจากนิทรรศการ - จัดวิทยากรมาให้ความรู้ - ดูจากตัวอย่างของจริง
๑๒. ความเป็นผู้รู้เท่าทันสถานการณ์	- ครูบอกข่าวสารใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ เช่น โรคเอดส์
๑๓. ประวัติและข้อมูลเด็ก	๑. ถามที่อยู่ของเด็ก ๒. ทำแบบฟอร์มบันทึกประวัติเด็กเป็นรายบุคคล

เนื้อหา	วิธีการ
๑๔. ประวัติและการสรรหาหลักฐานต่างๆ ของเด็ก	๑. ถามที่อยู่เดิมของเด็ก ๒. สภาพความเป็นอยู่ในปัจจุบัน ๓. สอบถามความต้องการช่วยเหลือ ๔. ช่วยติดตามค้นหาหลักฐานของเด็ก
๑๕. การให้คำปรึกษา	๑. ด้านสุขภาพ ๒. ความรับผิดชอบต่อตัวเองและกลุ่ม ๓. สวัสดิภาพและความปลอดภัย ๔. พึ่งตนเองตามหลักธรรมศาสนา
๑๖. เป้าหมายในชีวิต	- การศึกษา - การทำงาน (งานสุจริต) - การเงิน (รู้จักหา)
๑๗. สาธารณสุขพื้นฐาน	๑. รู้จักรักษาความสะอาดตนเอง เช่น การอาบน้ำ ตัดเล็บ อาหาร เสื้อผ้า ฯลฯ ๒. การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ๓. แนะนำหรือพาเด็กไปยังสถานที่รักษาพยาบาลที่ใกล้เมื่อ เด็กเจ็บป่วย
๑๘. การป้องกันตนเองจากโรคร้าย	๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อ เช่น โรคเอดส์ กามโรค ฯลฯ ๒. สอนวิธีป้องกัน ๓. พาเด็กไปชมนิทรรศการตามโรงพยาบาล
๑๙. เพศศึกษา	๑. ให้ทราบถึงความแตกต่างระหว่างเพศชาย เพศหญิง ๒. บอกถึงโรคที่เกิดจากเพศสัมพันธ์ ๓. บอกวิธีป้องกัน ๔. การประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในศีลธรรมและ ขนบธรรมเนียมประเพณี
๒๐. แหล่งเข้ารับบริการ	๑. ครูสำรวจข้อมูลในพื้นที่ ๒. ค้นหาทำเนียบแล้วแจ้งให้เด็กรู้ ๓. ศึกษาจากนิทรรศการ ๔. พาเด็กไปแนะนำแหล่งบริการต่าง ๆ ที่เด็กสามารถเข้ารับ บริการได้
๒๑. แนะนำสถานที่ที่เหมาะสมกับเด็ก	ครูสำรวจสถานที่แล้วแจ้งให้เด็กรู้ / พาเด็กไปเที่ยวชม
๒๒. การฝึกอาสาสมัครจากกลุ่มเด็ก	๑. คัดเลือกจากเด็กที่มีความสามารถ ๒. เตรียมความพร้อมให้แก่เด็ก ๓. ฝึกเด็กให้เป็นสื่อกลางระหว่างครู - เด็ก - บุคคลอื่น ๆ

เนื้อหา	วิธีการ
๒๓. การรู้จักคุณค่า ความสามารถของตนเอง	๑. ครูต้องศึกษาเด็กเชิงลึก ๒. สร้างความสัมพันธ์กับเด็ก ๓. กระตุ้นให้เด็กมีโอกาสแสดงความสามารถของตนเอง
๒๔. การปลูกฝังจิตสำนึกต่อสังคม	จัดกิจกรรมให้เด็กได้มีส่วนช่วยเหลือพัฒนาสังคม
๒๕. สงเคราะห์ / แนะนำครอบครัว	ครูใช้วิธีการสัมภาษณ์ พูดคุยถึงปัญหาต่าง ๆ แล้วร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เช่น การให้คำแนะนำ - การหางานทำ - การใช้ชีวิตที่ปลอดภัย เรื่องปัจจัย ๔ - ที่อยู่อาศัย - ยารักษาโรค - อาหาร - เครื่องนุ่งห่ม เรื่องเงิน - ส่งเงินกลับบ้าน - หาทุนดำเนินการต่าง ๆ

เนื้อหา	วิธีการ
๒๖. อาชีพ	ครู ↓ เด็ก ข้อมูล - ร.ร.ฝึกอาชีพ - สถาบัน เตรียมแหล่งงาน - บริษัท - ห้างร้าน ↓ ความพร้อม ความสนใจ ความสามารถ ความต้องการ ฝึกทักษะ เรียนรู้จากครู ให้คำแนะนำ การจัดหางาน - ฝึกหัดในสถานประกอบการจริง - อาชีพง่าย ๆ ที่สามารถทำเงินได้ - อาชีพใหม่ที่ดีขึ้น - การค้าประกัน - การรับรอง - พาเด็กไปดูสถานที่ - บรรยายภาคในการทำงาน

เนื้อหา	วิธีการ
๒๗. ประกันตัวเด็ก / เยี่ยมเด็ก	<pre> graph TD A[กรณีเด็กถูก] <--> B[เด็กไม่ผิด] A <--> C[ทำผิดจริง] B --> D[จะอยู่สถานitäรรวจ] D --> E[ครู] E --> F["- เยี่ยมเด็ก
- ประสานงานกับตำรวจ
- ประกันตัวเด็ก"] E --> G[เยี่ยมเด็กพบผู้ปกครอง] C --> H[สถานพินิจ] </pre>
๒๘. สถาบันครอบครัว	ครูพูดคุยกับเด็ก เช่น - เล่าประสบการณ์ของครอบครัวตัวอย่าง (ทำให้เด็กได้ทราบถึงความรักของพ่อแม่ที่มีต่อลูก) - การเล่านิทาน ทำให้เด็กเข้าใจถึงความแตกต่างของครอบครัวแต่ละครอบครัว) - พาเด็กไปเยี่ยมครอบครัวของครู , เพื่อน (ทำให้เด็กรู้ถึงความผูกพันที่ครอบครัวมีต่อกัน) - ให้เด็กทดลองอยู่กับครอบครัวที่มีความพร้อมและเข้าใจเด็ก (ทำให้เด็กมองเห็นแนวทางในอนาคตระบบครอบครัว)

หมายเหตุ

ในการทำงาน

๑. ต้องเน้นให้หน่วยงานต่างๆ ยอมรับและเข้าใจเด็ก
๒. รู้จักใช้ทรัพยากรบุคคลมาช่วยเหลืองาน / เด็ก เช่น
 - อาสาสมัคร
 - พ่อค้า - ประชาชน บุคคลในชุมชนท้องถิ่นของตนเอง