



**ประกาศเทศบาลเมืองลี้มแรด**  
**เรื่อง รับสมัครการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองลี้มแรด**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐**

---

ด้วยเทศบาลเมืองลี้มแรด อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง จะดำเนินการรับสมัครการสรรหา และการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองลี้มแรด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เพื่อปฏิบัติงานต่างๆ ของเทศบาลเมืองลี้มแรด อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๑ ข้อ ๔ และหมวด ๔ ข้อ ๑๘, ๑๙, ๒๐ และข้อ ๒๓ ประกอบกับพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๓ และกฎกระทรวงแรงงาน กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองลี้มแรด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา**

สำนักปลัดเทศบาล

- |                                             |               |
|---------------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)            | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒.พนักงานจ้างทั่วไป ๙ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา**

สำนักปลัดเทศบาล

- |                          |               |
|--------------------------|---------------|
| ๒.๑ พนักงานดับเพลิง      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๒ พนักงานขับรถยนต์     | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๓ คนงาน                | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒.๔ คนงาน (เฉพาะคนพิการ) | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

- |           |               |
|-----------|---------------|
| ๒.๕ คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------|---------------|

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| ๒.๖ คนงาน         | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๗ พนักงานกู้ชีพ | จำนวน ๑ อัตรา |

กองการศึกษา

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| ๒.๘ คนงาน                        | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๙ ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านอุมลอง) | จำนวน ๑ อัตรา |

/๒. คำตอบแทน...

## **๒. คำตอบแทน**

**๒.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ของตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง จะได้รับคำตอบแทน (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

**๒.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป** ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ของตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งพนักงานกู้ชีพ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และ ตำแหน่งคนงาน จะได้รับคำตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าจ้างและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท

### **๒.๓ การเลื่อนคำตอบแทนประจำปี**

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนคำตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

## **๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้**

### **๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)**

#### **๓.๒ คุณสมบัติทั่วไป**

๓.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร

๓.๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

๓.๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/๓.๒.๙ ไม่เป็น...

๓.๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองล่อเมอเรด ซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ข้อ ๓.๒.๕ ข้อ ๓.๒.๖ และข้อ ๓.๒.๙ มีสิทธิสมัครได้แต่ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถเข้ารับการสรรหาเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

#### **๔. การรับสมัคร**

##### **๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้สนใจสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองที่ ห้องประชุมเหล่าหลวง (ชั้น ๓) สำนักงานเทศบาลเมืองล่อเมอเรด โดยจะรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (โดยเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยสอบถามรายละเอียดได้ทั้งงานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลเมืองล่อเมอเรด (ชั้น ๓) หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๔๐๑ ๑๘๐๒-๔ ต่อ ๓๑๔

##### **๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันรับสมัคร และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-สกุล ที่ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม

ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือใบประกาศนียบัตร

ซึ่งถ่ายจากต้นฉบับจริงที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการฝึกอบรม,

หนังสือรับรองการผ่านงาน, ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุลและใบสำคัญทางทหารจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ในการรับสมัครครั้งนี้ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างในตำแหน่งดังกล่าว

**หมายเหตุ** เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ ให้เขียน “ สำเนาถูกต้อง ” และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้า

**๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่คืนให้ทุกกรณี

**๕. การสรรหาและการเลือกสรร**

**๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ** จะสรรหาและเลือกสรรโดยแบ่งเป็น ๒ ภาค ประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการทดสอบภาคปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน )

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน )

**๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป** จะสรรหาและเลือกสรรเฉพาะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน )

**๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการสรรหาและการเลือกสรร**

เทศบาลเมืองล้อมแรด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการสรรหาและการเลือกสรร และรายละเอียดการสอบ ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองล้อมแรด และตรวจสอบผ่านทาง [www.lomrad.go.th](http://www.lomrad.go.th) และ [www.facebook.com/lomrad.go.th](https://www.facebook.com/lomrad.go.th) หรือสอบถามทาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๔๐๑ ๑๘๐๒-๔ ต่อ ๓๑๔

**๗. เกณฑ์การตัดสินผู้มีสิทธิได้รับการสรรหาและการเลือกสรร**

ผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรได้ต้องเป็นผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากมีคะแนนเท่ากัน จะให้ผู้สมัครก่อนได้เป็นลำดับแรก และขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีการสรรหาและการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก หากไม่ไปรายงานตัวตามกำหนด จะถือว่าสละสิทธิ และทางเทศบาลเมืองล้อมแรดจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ในลำดับถัดไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายชยพล ชมภูรัตน์)  
นายกเทศมนตรีเมืองล้อมแรด

## ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง  
ท้ายประกาศเทศบาลเมืองล่อแมต อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง  
เรื่อง รับสมัครการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง  
ของเทศบาลเมืองล่อแมต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

### ๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมาย

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่น ๆ

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๘. จัดเตรียมเอกสาร พิมพ์ และรวบรวมแบบพิมพ์ เอกสารประกาศ คำสั่ง รวมถึงบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๙. ช่วยเหลือฝ่ายจัดซื้อหรือแจกจ่ายอุปกรณ์สำหรับหน่วยเลือกตั้ง

๑๐. จัดเตรียมและนำประกาศต่าง ๆ ไปติดประกาศ ณ สถานที่เลือกตั้งและจุดที่กฎหมายกำหนด

๑๑. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการรับสมัครเลือกตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น

๑๒. ช่วยเหลือการจัดเตรียมสถานที่และเอกสารสำหรับการอบรมเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเลือกตั้ง

๑๓. อำนวยความสะดวกในศูนย์ประสานงาน และรายงานสถานการณ์เบื้องต้น

๑๔. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลเมืองล่อแมต

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ 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 หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

**อัตราค่าตอบแทน**

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจได้ ของตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๓,๓๘๐ บาท

---

**๑.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง  
สังกัด ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ตรวจเช็คสภาพถังดับเพลิงที่ติดตั้งตามจุดต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน
๒. ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ปั้มน้ำรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง
๓. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง เป็นประจำวัน หรือเมื่อเสร็จจากปฏิบัติงานมา ให้พร้อมใช้งานทันที
๔. ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานดับเพลิง ให้สะอาดอยู่เสมอ หรือเมื่อเสร็จจากการปฏิบัติงานมา ให้พร้อมใช้งานทันที
๕. เข้าเวรยามประจำสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรับแจ้งเหตุสาธารณภัยช่วงเวลาราชการ เวลานอกราชการและวันหยุดราชการ
๖. งานช่วยเหลือประชาชนระงับเหตุอัคคีภัย
๗. งานช่วยเหลือประชาชนในเขตเทศบาลบริการน้ำอุปโภคบริโภคให้ประชาชนในช่วงฤดูแล้ง
๘. งานช่วยเหลือประชาชนประสบเหตุวาตภัย
๙. งานช่วยเหลือประชาชนประสบเหตุอุทกภัย
๑๐. งานช่วยเหลือและอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินของผู้ประสบภัย
๑๑. ตรวจเช็คสภาพเครื่องสูบน้ำขนาด ๓ นิ้ว พร้อมอุปกรณ์สายดูดน้ำและสายส่งน้ำให้พร้อมใช้งานทันที
๑๒. ตรวจเช็คสภาพเครื่องสูบน้ำขนาด ๖ นิ้ว พร้อมอุปกรณ์สายดูดน้ำและสายส่งน้ำให้พร้อมใช้งานทันที
๑๓. ตรวจเช็คสภาพเครื่องสูบน้ำขนาด ๑๒ นิ้ว พร้อมอุปกรณ์สายดูดน้ำและสายส่งน้ำให้พร้อมใช้งานทันที
๑๔. ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ตัดถ่าง พร้อมอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานทันที
๑๕. ตรวจเช็คสภาพสถานีสูบน้ำดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานทันที
๑๖. ตรวจเช็คสภาพเรือท้องแบนพร้อมเครื่องยนต์ติดท้ายเรือ
๑๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. หนังสือรับรองการทำงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่ต่ำกว่ากว่า ๕ ปี
๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้
๓. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ
๔. สามารถอ่าน – เขียนภาษาไทยได้
๕. มีทักษะและความรู้งานช่างและการซ่อมบำรุงเบื้องต้น

๖. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง อดทน มีความรับผิดชอบ และตรงต่อเวลา
๗. สามารถทำงานเป็นทีมได้

**อัตราค่าตอบแทน**

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจได้ของตำแหน่งพนักงานดับเพลิง จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๓,๓๘๐ บาท

\_\_\_\_\_

## ๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

### ๒.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

สังกัด ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงที่ติดตั้งตามจุดต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน
๒. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ปั้มน้ำรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง
๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง เป็นประจำวัน หรือเมื่อเสร็จจากปฏิบัติงานมา ให้พร้อมใช้งานทันที
๔. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานดับเพลิง ให้สะอาดอยู่เสมอ หรือเมื่อเสร็จจากการปฏิบัติงานมา ให้พร้อมใช้งานทันที
๕. เข้าเวรยามประจำสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรับแจ้งเหตุสาธารณภัยช่วงเวลาราชการ เวลานอกราชการและวันหยุดราชการ
๖. งานช่วยเหลือประชาชนระงับเหตุอัคคีภัย
๗. งานช่วยเหลือประชาชนในเขตเทศบาลบริการน้ำอุปโภคบริโภคให้ประชาชนในช่วงฤดูแล้ง
๘. งานช่วยเหลือประชาชนประสบเหตุวาตภัย
๙. งานช่วยเหลือประชาชนประสบเหตุอุทกภัย
๑๐. งานช่วยเหลือและอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินของผู้ประสบภัย
๑๑. ตรวจสอบสภาพเครื่องสูบน้ำขนาด ๓ นิ้ว พร้อมอุปกรณ์สายดูดน้ำและสายส่งน้ำให้พร้อมใช้งานทันที
๑๒. ตรวจสอบสภาพเครื่องสูบน้ำขนาด ๖ นิ้ว พร้อมอุปกรณ์สายดูดน้ำและสายส่งน้ำให้พร้อมใช้งานทันที
๑๓. ตรวจสอบสภาพเครื่องสูบน้ำขนาด ๑๒ นิ้ว พร้อมอุปกรณ์สายดูดน้ำและสายส่งน้ำให้พร้อมใช้งานทันที
๑๔. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตัดหญ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานทันที
๑๕. ตรวจสอบสภาพสถานีสูบน้ำดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานทันที
๑๖. ตรวจสอบสภาพเรือท้องแบนพร้อมเครื่องยนต์ติดท้ายเรือ
๑๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. หนังสือรับรองการทำงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่ต่ำกว่ากว่า ๕ ปี
๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้
๓. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ

๔. สามารถอ่าน – เขียนภาษาไทยได้
๕. มีทักษะและความรู้งานช่างและการซ่อมบำรุงเบื้องต้น
๖. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง อดทน มีความรับผิดชอบ และตรงต่อเวลา
๗. สามารถทำงานเป็นทีมได้

**อัตราค่าตอบแทน**

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามทั่วไปได้ของตำแหน่งพนักงานดับเพลิง จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท

-----

## ๒.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงาน อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ข้ายานพาหนะส่วนกลาง เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดูแล บำรุงรักษาความสะอาด และตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอก ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ทำความสะอาดยานพาหนะส่วนกลาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกทุกวัน (๑ ครั้ง/วัน)
๔. ตรวจสอบห้องเครื่องยนต์ ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง และของเหลวที่เกี่ยวข้องทุกวัน (๑ ครั้ง/วัน)
๕. รายงานและบันทึกการตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในทุกวันที่ปฏิบัติงาน
๖. รายงานและบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ตามใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๔) ของยานพาหนะส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย ให้อยู่ถูกต้องเป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ยื่นออกปฏิบัติงาน
๗. ข้ายานพาหนะส่วนกลางเพื่อรับ-ส่งผู้บริหาร ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ ในการไปปฏิบัติราชการในพื้นที่และนอกพื้นที่
๘. ข้ายานพาหนะส่วนกลางปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ในพื้นที่และนอกพื้นที่
๙. ศึกษาเส้นทางหลักและทางรองในการเดินทางล่วงหน้าเสมอ
๑๐. หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ตลอดจนอุปกรณ์อื่นๆ ของรถยนต์ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเสมอ
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับการเดินทางหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี
๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ
๔. มีทักษะและความรู้งานช่างและการซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
๕. มีความรับผิดชอบ ขยัน อดทน ตรงต่อเวลา และสามารถทำงานเป็นทีมได้

### อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามทั่วไปได้ของตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าจ้างและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท

๒.๓ ชื่อตำแหน่ง คนงาน  
สังกัด เทศบาลเมืองลี้มแรด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยร่างหนังสือโต้ตอบราชการ การบันทึกข้อมูลและการพิมพ์เอกสาร
๒. ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
๓. ช่วยเขียนหนังสือ
๔. ช่วยจัดทำรายงานต่างๆ ตามหนังสือสั่งการ
๕. ช่วยจัดทำบันทึกการรายงานการประชุมประชาคม คณะกรรมการต่างๆ
๖. ช่วยเก็บเอกสาร หนังสือราชการ
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ
๓. มีความรู้และทักษะเบื้องต้นด้านงานคอมพิวเตอร์ (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
๔. มีความรับผิดชอบ ขยัน อดทน ตรงต่อเวลา และสามารถทำงานเป็นทีมได้

อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามทั่วไปได้ของตำแหน่งคนงาน (งานงบประมาณ) จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

---

## ๒.๔ ชื่อตำแหน่ง คนงาน (เฉพาะคนพิการ)

### สังกัด งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยรับแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร.๐๑)
๒. ช่วยรับแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร.๐๒)
๓. ช่วยรับคำร้องขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (กรณีไม่มีผู้รับรองสถานะของครัวเรือน) (แบบ ดร.๐๓)
๔. ช่วยรับหนังสือให้ความยินยอมและรับทราบการเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินจากโครงการฯ
๕. ช่วยรับแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร. ๐๖)
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบคำร้อง
๗. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๘. ลงระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๙. ประกาศรายชื่อเด็กที่ผ่านการลงทะเบียน และนำส่งเอกสารไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดลำปาง
๑๐. ประสานงานกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปางในเรื่องสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนในพื้นที่เทศบาลเมืองลี้มแรด อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง
๑๑. สืบรวจข้อมูลเด็กด้อยโอกาสและเด็กที่อยู่ในครอบครัวยากจนในพื้นที่เทศบาลเมืองลี้มแรด อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง
๑๒. ทำหนังสือเพื่อส่งต่อเรื่องขอความช่วยเหลือของเด็กด้อยโอกาสและเด็กที่อยู่ในครอบครัวยากจนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อขอรับความช่วยเหลือ
๑๓. จัดทำฐานข้อมูลเด็กด้อยโอกาสและเด็กที่อยู่ในครอบครัวยากจนสำหรับในพื้นที่เทศบาลเมืองลี้มแรด อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง
๑๔. สืบรวจและติดตามผล สำหรับเด็กที่อยู่ในบ้านครอบครัวอุปถัมภ์
๑๕. ช่วยจัดเตรียมการให้บริการ การติดต่อ ประสานงานและอำนวยความสะดวก
๑๖. ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกเทศบาลเมืองลี้มแรด
๑๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ผู้สมัครต้องมีบัตรประจำตัวคนพิการหรือใบรับรองความพิการที่ระบุประเภทความพิการซึ่งออกให้โดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมเป็นผู้ตรวจวินิจฉัย ตามบทนิยามในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เป็นผู้พิการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ

๔. มีความรับผิดชอบ ขยัน อดทน ตรงต่อเวลา และสามารถทำงานเป็นทีมได้

**อัตราค่าตอบแทน**

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามทั่วไปได้ของตำแหน่ง  
คนงาน (ส่วสดีภาพเด็กและเยาวชน) (คนพิการ) จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท  
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท

---

## ๒.๕ ชื่อตำแหน่ง พนักงานกู้ชีพ

สังกัด ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติการด้านการแพทย์ขั้นพื้นฐานและช่วยปฏิบัติการด้านการแพทย์ขั้นสูงบางประการที่เกี่ยวข้องกับฉุกเฉินการแพทย์และการลำเลียงผู้ป่วยฉุกเฉินไปยังสถานพยาบาล
๒. ปฏิบัติการบริหารและการลำเลียงผู้ป่วยฉุกเฉิน
๓. ปฏิบัติการหัตถการด้วยเครื่องมือแพทย์ทั้งขั้นพื้นฐานและขั้นสูงที่มีอยู่ในรถพยาบาล
๔. บริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม ข้อมูลวิชาการด้านปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ที่สามารถคุ้มครองความปลอดภัยของผู้ป่วยฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๗. วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านฉุกเฉินการแพทย์แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้และทักษะด้านการปฏิบัติการด้านการแพทย์ขั้นพื้นฐาน (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี
๓. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ
๔. มีความรับผิดชอบ ชยัน อดทน ตรงต่อเวลา และสามารถทำงานเป็นทีมได้

### อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามทั่วไปได้ของตำแหน่งพนักงานกู้ชีพ จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท

## ๒.๖ ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านอุมลอง)

สังกัด ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัย อนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และ สังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ ปฐมวัย ต่อไป

๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๐ - ๓ ปี) แทน บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง

๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรเพื่อการศึกษาปฐมวัย ของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน (ร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา)

๒. ดำเนินกิจกรรมหลักประจำวันตามตาราง เช่น กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมสร้างสรรค์ (ศิลปะ), กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้งและเกมการศึกษา

๓. ออกแบบ จัดหา และผลิตสื่อการเรียนการสอน นวัตกรรม หรือของเล่นที่ปลอดภัยและเหมาะสมกับช่วงอายุของเด็กปฐมวัย

๔. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของเด็กให้ถูกสุขลักษณะ เช่น การล้างมือ อย่างถูกวิธี การรับประทานอาหารตามหลักโภชนาการ การแปรงฟัน และการนอน

๕. ปฏิบัติหน้าที่คัดกรองอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นของเด็กในทุกเช้า เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อในเด็กเล็ก

๖. ตรวจสอบสภาพแวดล้อม ห้องเรียน อาคารสถานที่ และเครื่องเล่นสนามให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย พร้อมใช้งาน และไร้จุดเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ

๗. รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศของเด็กในชั้นเรียน เช่น สมุดเรียกชื่อ บันทึกการมาเรียน บันทึกสุขภาพ และบัญชีเรียกชื่อส่งนม/อาหารกลางวัน

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ

๓. มีความรับผิดชอบ ขยัน อดทน ตรงต่อเวลา และสามารถทำงานเป็นทีมได้

### อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามทั่วไปได้ของตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านอุมลอง) จะได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท