

**เอกสารแนบท้าย**  
**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑)**

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ก.๐๘-๐๐๔  
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
  ๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล /ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒.๕ – ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับ การศึกษาระดับอนุบาล ต่อไป
  ๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กแทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
  ๓. ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ภายในสถานศึกษาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
  ๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
  ๒. มีประสบการณ์ในการสอน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง  
ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และสิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้างตามภารกิจ
๕. ระยะเวลาการจ้าง  
จ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี
๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| สมรรถนะ                                                                                                                                            | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|
| ๑. ความรู้<br>(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่<br>ของผู้ดูแลเด็ก)<br>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป                                      | ๑๐๐       | โดย วิธีสอบปรนัย    |
| ๑. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ<br>๒.๑ มีทักษะ<br>๒.๒ มีความสามารถ                                                                                     | ๑๐๐       | โดย วิธีสอบปรนัย    |
| ๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล<br>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา<br>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ<br>๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์<br>๓.๔ ทักษะคนดี แรงจูงใจ<br>๓.๕ ฯลฯ | ๑๐๐       | โดย วิธีสอบสัมภาษณ์ |

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเมินความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบปรนัย (๑๐๐ คะแนน)
๒. ประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานผู้ดูแลเด็ก ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบปรนัย (๑๐๐ คะแนน)
๓. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)  
ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์หรือพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจาอุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น
๔. การสอบผู้ที่สอบได้คะแนนตามเกณฑ์การตัดสิน (ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ตามประกาศ ฯ ข้อ ๑๒) จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

## เอกสารแนบท้าย

### รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (๒)

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง) เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๑-๐๐๒
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
ขับรถยนต์ส่วนกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลาง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
  ๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
  ๒. ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา (ม.๓)
  ๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
  ๔. มีสุขภาพแข็งแรง
  ๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบและไม่ใช่ผู้ติดยาเสพติด
  ๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ
  ๗. มีใบขับขี่รถยนต์ประเภทที่ ๑ ตามที่กฎหมายกำหนด
๔. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง  
ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และสิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป
๕. ระยะเวลาการจ้าง  
จ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

## เอกสารแนบท้าย

### รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (๓)

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๔-๐๐๑
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร เก็บและค้นหาหนังสือ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือเอกสาร ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
  ๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
  ๒. ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา (ม.๓)
  ๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
  ๔. มีสุขภาพแข็งแรง
  ๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบและไม่ใช่ผู้ติดยาเสพติด
  ๖. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ
๔. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง  
ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และสิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป
๕. ระยะเวลาการจ้าง  
จ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

## เอกสารแนบท้าย

### รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (๔)

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๕-๐๐๙
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร เก็บและค้นหาหนังสือ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือเอกสาร ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
  ๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
  ๒. ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓)
  ๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติดีเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
  ๔. มีสุขภาพแข็งแรง
  ๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบและไม่ใช่ผู้ติดยาเสพติด
  ๖. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ
๔. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง  
ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และสิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป
๕. ระยะเวลาการจ้าง  
จ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

## เอกสารแนบท้าย

### รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (๕)

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก) เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๘-๐๐๑
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
  ๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล /ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒.๕ - ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล ต่อไป
  ๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กแทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
  ๓. ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ภายในสถานศึกษาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
  ๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
  ๒. ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓)
  ๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
  ๔. มีสุขภาพแข็งแรง
  ๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
  ๖. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ
๔. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง  
ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และสิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป
๕. ระยะเวลาการจ้าง  
จ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

## เอกสารแนบท้าย

### รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (๖)

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกองการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๕-๐๐๙
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร เก็บและค้นหาหนังสือ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือเอกสาร ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
  ๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
  ๒. ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา (ม.๓)
  ๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
  ๔. มีสุขภาพแข็งแรง
  ๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบและไม่ใช่ผู้ติดยาเสพติด
  ๖. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ
๔. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง  
ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และสิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป
๕. ระยะเวลาการจ้าง  
จ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

## เอกสารแนบท้าย

### รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (๗)

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่างสำรวจ) เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๕ ๐๐๘
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างสำรวจ ช่วยวัดระยะ วัดระดับของภูมิประเทศ วางหมุดหลักฐาน หรือที่หมายในการสำรวจทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ ช่วยซ่อมบำรุงรักษา จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยทำแผนที่สำรวจ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ยู้งบังคับบัญชามอบหมาย
๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
  ๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
  ๒. ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓)
  ๓. ไม่เป็นผู้ประพฤดิเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
  ๔. มีสุขภาพแข็งแรง
  ๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
  ๖. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ
๔. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง  
ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และสิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป
๕. ระยะเวลาการจ้าง  
จ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี