



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑**

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้าง**

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ (ภาคผนวก ก) แนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ (ภาคผนวก ก) แนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ ข้อ ๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
  - ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษไม่เกิน ๗๐ ปี
  - ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - ๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
  - ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
  - ๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษแห่งความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - ๘) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- / ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ....

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน มาแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลมาด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๑) ผู้สนใจติดต่อรับใบสมัครได้ที่สำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลเฉื่อย อำเภอกนครบุรี จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

๒) การรับสมัครสอบ ให้ผู้ประสงค์ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลเฉื่อย อำเภอกนครบุรี จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้ด้านหลังรูปด้วยตัวบรรจง

๒) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓) ใบรับรองแพทย์ปริญาซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕) หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี)

๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) อาทิ ความสามารถพิเศษ วุฒิบัตรอื่น ๆ เป็นต้น

เอกสารหลักฐานทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔.๒ สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงเอกสารหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดตามประกาศรับสมัคร

องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ ไม่มีสิทธิได้รับการสอบและไม่มีสิทธิในการจ้างพนักงานจ้าง หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ หรือจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วแต่กรณี

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท และจะไม่จ่ายคืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

#### ๖. อัตราค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ได้รับ

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามตำแหน่งที่สมัครสอบแข่งขันได้ โดยจะได้รับอัตราค่าตอบแทน ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วุฒิ ปวช.

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

วุฒิ ปวส.

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑๒,๘๕๐ บาท

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การสอบแข่งขันพนักงานจ้าง แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

- ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

การสอบแข่งขันจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ก่อน ผู้สมัครที่สามารถสอบผ่านภาค ก. และภาค ข. ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ซึ่งจะสอบในวันเดียวกับ ~~การสอบ~~ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

## ๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคการทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีมีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

## ๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

- องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียงจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและคัดเลือก ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๘ - ๑๒๖๔ - ๗๗๒๘

- องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียงจะดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยการสอบแข่งขัน ในวันที่พฤหัสบดี ที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ค.)

## ๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียงจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา หรือสอบถามทางโทรศัพท์ทางหมายเลข ๐๘ - ๑๒๖๔ - ๗๗๒๘

## ๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑) การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง จะมีการสอบในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่มีอำนาจจ้างกำหนด
๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจจะเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
๔. ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น

บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน




**๑๒. เงื่อนไขการจ้างและระยะเวลาการจ้าง**

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป และไม่เกินคราวละ ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



(นายวิเชียร วัฒนาประชากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง

## ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ยง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ดูแลเด็ก

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ฯ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ยง ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้เด็กมีพัฒนาการตามวัย ช่วยจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทน ต่องานหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ฯ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์ยง ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็ก ในขณะที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป สำหรับบุคคลที่วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาการศึกษาปฐมวัย ปริญญาตรีทางการศึกษาอื่น ปริญญาสาขาอื่น อนุปริญญา จะได้รับการพิจารณาคะแนนตามระดับความเหมาะสม ตามคณะกรรมการกำหนด และต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่คณะกรรมการกำหนด (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร)

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี)

๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๔. มีสุขภาพแข็งแรง

๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นผู้ติด

ยาเสพติด

๖. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน เอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม

๗. เป็นผู้มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุขุมเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

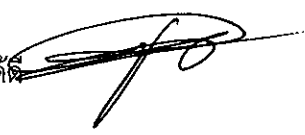
๑. สามารถเลี้ยงดูเด็กในวัย ๒ - ๕ ปี ได้

๒. สามารถสอนด้านพัฒนาการเด็กได้

๓. สามารถจัดโภชนาการและสิ่งแวดล้อมสำหรับเด็กได้

๔. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๕. มีไหวพริบปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นผู้ช่วยพนักงานส่วนตำบล ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๔. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ใน


ความรับผิดชอบ



ภาคผนวก ข

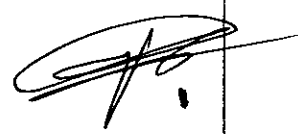
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง  
 แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ยง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b>                      (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้</p> <p><b>(๑.๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล</b></p> <p>ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทำแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูลสมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปผลโดยอาศัย ข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ โดย คำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย</p> <p><b>(๑.๒) วิชาภาษาไทย</b></p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือ บทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ ความสามารถของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งด้วย</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย</p>
<p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b>                      (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ มีดังต่อไปนี้</p> <p><b>๒.๑ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> </ul>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย</p> 

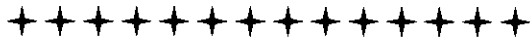


สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>- นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐-๕ ปี) ระยะยาว</p> <p>- มาตรฐานศูนย์เด็กเล็กแห่งชาติ ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙</p> <p>- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>- มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ</p> <p><b>๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</b></p> <p>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)</p> <p>- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป</p> <p><b>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้ :</p> <p>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นโดยเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ประเมินบุคคลโดยตั้งสถานการณ์จำลอง การปฏิบัติงานจริง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์



สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>ในวันสอบ และพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ที่วงที่ วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น ๆ เป็นต้น</p>		
รวมทั้งหมด	๓๐๐	

หมายเหตุ การดำเนินการทดสอบ ภาค ก , ภาค ข และภาค ค จะดำเนินการทดสอบในวันเดียวกัน




ภาคผนวก ค

กำหนดการต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ วันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจดียง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

วัน-เดือน-ปี	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑๕ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	ประกาศรับสมัครสอบฯ	
๒๒ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐	รับสมัครสอบฯ	
๔ กันยายน ๒๕๖๐	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ ภาค ก. ภาค ข.	
๗ กันยายน ๒๕๖๐	สอบข้อเขียน (ภาค ก. ภาค ข.)	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาค ก. ภาค ข.	๑๔.๐๐ น.
	สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.)	๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป
๘ กันยายน ๒๕๖๐	ประกาศผลสอบฯ	

ตารางสอบพนักงานจ้าง

วัน-เดือน-ปี/และเวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๗ กันยายน ๒๕๖๐ ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๗ กันยายน ๒๕๖๐ ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๗ กันยายน ๒๕๖๐ ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เฉพาะผู้ที่ผ่านภาค ก. และ ภาค ข.

กำหนดหลักเกณฑ์ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง  
โดยวิธีการสัมภาษณ์ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

เกณฑ์ตัวชี้วัด	คะแนน
๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรม คุณธรรม	๒๕
๒. การควบคุมอารมณ์ บุคลิกภาพ ท่าทาง วาจา การแต่งกาย	๒๕
๓. ประสบการณ์และความสามารถพิเศษ	๒๕
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ	๒๕
รวม	๑๐๐