



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง อาศัยอำนาจตามหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

- (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านในห้วย จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา)

- (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหาดทรายแก้ว จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา)

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

๔. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต

ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรค

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่น

#### ๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

#### ๕. การรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลตากแดด ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์

๐ - ๗๗๖๑ - ๓๔๓๒

#### ๖. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันรับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครสอบแข่งขันฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรอง สำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๓ วุฒิการศึกษาพร้อมสำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง
- ๖.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๖ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้องและกำกับไว้ทุกฉบับ และหากทราบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน จำนวน ๑๐๐.- บาท

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร และทางเว็บไซต์ [www.takdad.go.th](http://www.takdad.go.th)

๘.๑ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด จะดำเนินการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างด้วยวิธีการสอบ ปรีchnัย และสอบสัมภาษณ์ โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด กำหนดซึ่งประกอบด้วย

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถหรือทักษะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓. คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด ได้กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบเป็นเกณฑ์ในการดำเนินการสอบแข่งขัน ดังนี้

๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (ปรีchnัย ) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (ปรีchnัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์ ) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘.๒ ดำเนินการสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบแข่งขันในวันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด

- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (ปรีchnัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- เวลา ๐๙.๐๐ น.-๑๒.๐๐ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (ปรีchnัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- เวลา ๑๓.๓๐ น เป็นต้นไปภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งภาค ค. (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐

คะแนน

๙ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (ปรีchnัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ความรู้ทั่วไป ได้แก่ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และการวิเคราะห์เหตุผล ฯลฯ

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (ปรีchnัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน

- นโยบายสำคัญของรัฐบาล เช่น โครงการเศรษฐกิจพอเพียง หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ฯลฯ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๖๖๔ (ฉบับที่๔)

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น

**๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา**

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง , เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้ทางคณิตศาสตร์ , ภาษาไทย , ความรู้ความสามารถรอบตัว

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๖
- นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐-๕ปี)
- มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู
- ความรู้ทักษะ ในการดูแลเด็ก เช่น จิตวิทยาเด็ก พัฒนาการเด็ก เป็นต้น

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

**๑๐. หลักเกณฑ์การเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

**๑๑. การประกาศผลและการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**

องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ดังนี้ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร และทางเว็บไซต์ [www.kakdad.go.th](http://www.kakdad.go.th) โดยจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้เลขที่สมัครสอบลำดับก่อน

องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีนั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ คือ

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มีมารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งกำหนดโดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่ระบุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- ๔) ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้าง

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพรแล้ว โดยจะบรรจุแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีสอบแข่งขันได้ไม่เกินจำนวนอัตราที่ประกาศรับสมัคร

บุคคลผู้สนใจขอทราบรายละเอียดการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปในวันเวลาราชการ โทร. ๐-๗๗๖๑๓-๓๔๓๒

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

  
( นายจำนงค์ อ้นทอง )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด

ปฏิทินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ  
องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

ลำดับ	รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	อบต.ตากแดดขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖	
๒	ประกาศรับสมัคร	๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖	
๓	ส่งประกาศประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศฯ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนวันรับสมัคร	๑๙-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเลือกสรร	๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖	
๕	รับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖	
๖	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	
๗	ประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร ครั้งที่ ๑	๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	
๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ	๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖	
๙	ประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร ครั้งที่ ๒	๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖	
๑๐	วันสอบคัดเลือก (ภาค ก/ภาคสอบสัมภาษณ์)	๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖	
	ประกาศผลสอบ	๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	
๑๑	ส่งเรื่องขอความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.)	๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖	
๑๒	บรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้างเข้ารับการปฏิบัติราชการ	รวมดี ก.อบต.ชุมพร ให้ความเห็นชอบ	

ตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัดสำนักปลัดอบต.ตากแดด จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยครู (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัดสำนักปลัดอบต.ตากแดด จำนวน ๒ อัตรา

## ภาคผนวก ก

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงาน ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

##### ๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรม หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรม หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |  |         |
|--|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                           | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                             | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้  | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร   | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ  | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                    | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล  | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล   | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน      | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ  | ระดับ ๑ |



๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือ	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

#### ๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

##### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

##### ๖. ระยะเวลาจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี

## ภาคผนวก ข

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง , เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้ทางคณิตศาสตร์ , ภาษาไทย , ความรู้ความสามารถรอบตัว

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

๒๕๕๖

- ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ตารางสอบการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖	วิชาที่สอบ
<p>เวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. (๑๐๐ ข้อ) ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง (ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป)</p>	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ,ภาษาไทย,ความรู้ความสามารถรอบตัว</li> </ul> <p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๔</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</li> <li>-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง</li> </ul>
<p>เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป</p>	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์</li> </ul>

หมายเหตุ ผู้เข้าสอบ ๖ ต้องทำข้อสอบแต่ละภาคต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ % ของคะแนนเต็ม

## ภาคผนวก ก

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยครู

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงาน ผู้ช่วยครู (ผู้มีคุณวุฒิ)

##### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

##### กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติ

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษา หรือการศึกษาลุ่มวัยหรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่คู่สภาพอให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

##### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ผู้มีคุณวุฒิ) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

##### ระยะเวลาจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี

## ภาคผนวก ข

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง , เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้ทางคณิตศาสตร์ , ภาษาไทย , ความรู้ความสามารถรอบตัว

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖
- นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐-๕ปี)
- มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู
- ความรู้ทักษะ ในการดูแลเด็ก เช่น จิตวิทยาเด็ก พัฒนาการเด็ก เป็นต้น

๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ตารางสอบการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖	วิชาที่สอบ
<p>เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (๑๐๐ ข้อ) ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง (ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ผู้มีคุณวุฒิ) )</p>	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง , เศรษฐกิจและสังคม</li> <li>- ความรู้ทางคณิตศาสตร์ , ภาษาไทย , ความรู้ความสามารถรอบตัว</li> </ul> <p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖</li> <li>- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๖</li> <li>- นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐-๕ปี)</li> <li>- มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู</li> <li>- ความรู้ทักษะ ในการดูแลเด็ก เช่น จิตวิทยาเด็ก พัฒนาการเด็ก เป็นต้น</li> </ul>
<p>เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป</p>	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์</li> </ul>

หมายเหตุ ผู้เข้าสอบ ๖ ต้องทำข้อสอบแต่ละภาคต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ % ของคะแนนเต็ม