



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน**  
**เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยวิธีการสอบคัดเลือก อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘-๒๐ และข้อ ๒๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้**

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) สังกัด งานการเงิน กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้**

๑.๒.๑ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานก่อสร้าง กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านลาน จำนวน ๒ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก.)

**ข้อ ๒ คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัคร**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก.)

### ข้อ ๓ การรับสมัคร วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน หรือโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๔๓๔๕-๔๔๖๔ และสามารถเข้าดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์ [www.baanlansao.com](http://www.baanlansao.com)

### ข้อ ๔ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๑) ใบสมัครตามแบบฟอร์มของ อบต.บ้านลาน ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ (ฉบับภาษาไทย)
- ๖) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๑๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร(ถ้ามี)

### ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด

### ข้อ ๖ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง **ในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน [www.baanlansao.com](http://www.baanlansao.com)

### ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยใช้วิธีการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ข.)

### ข้อ ๘ กำหนดการสรรหาและเลือกสรร

โดยจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น โดยให้ผู้เข้าสอบนำบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวสอบแสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อนเข้าห้องสอบ หากผู้สมัครสอบรายใดไม่มีบัตรดังกล่าว คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นหมดสิทธิ์สอบ โดยผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ และหากผู้สมัครรายใดไม่ได้มาทำการสอบคัดเลือกตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นถือว่าสละสิทธิ์ ซึ่งจะดำเนินการสอบดังนี้

#### ภาคเช้า

ดำเนินการสอบข้อเขียนภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยเริ่มทำการสอบตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

#### ภาคบ่าย

ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยเริ่มทำการสอบตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

### ข้อ ๙ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบ คือ (ภาค ก.) (ภาค ข.) และ(ภาค ค.) ตามหลักเกณฑ์การสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

### ข้อ ๑๐ การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน และทางเว็บไซต์ [www.baanlansao.com](http://www.baanlansao.com) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า บัญชีผู้รายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี เว้นแต่จะมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้เป็นอันยกเลิก

**ข้อ ๑๑ การสั่งจ้างและการบรรจุแต่งตั้ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน จะสั่งจ้างและบรรจุแต่งตั้ง ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในลำดับที่ ๑ ของตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ก่อน และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลานได้ตรวจสอบแล้ว ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.กำหนด ทั้งนี้หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรคนใด เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลานจะถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร อนึ่งหากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรคนใด ไม่มารายงานตัวตาม วัน เวลาและสถานที่ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน ได้แจ้งไปถือว่าสละสิทธิ์ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรลำดับถัดไปแทน

**ข้อ ๑๒ การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลานกำหนด

**ข้อ ๑๓ กรณีมีข้อสงสัยให้ถือคำวินิจฉัยของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน เป็นที่สุด**

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเสวก ลารังสิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

**พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา  
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ 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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**อัตราค่าตอบแทน**

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (บาท)	รวมเดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.)	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป ตลอดจนรวมไปถึงการดูแล รักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร สำนักงาน ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท  
รวมค่าตอบแทนต่อเดือน ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย(๒-๕ ปี) ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวทางการประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย ดูแลรักษาความสะอาดให้เด็ก ดูแลโภชนาการของเด็ก จัดทำข้อมูล เบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของเด็ก เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็ก และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มเติมการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนต่อเดือน ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี



### หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการดังต่อไปนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (แบบปรนัย ๕๐ ข้อๆละ ๒ คะแนน)

วิชาที่จะทำการสอบในภาค ก. – ประกอบด้วยเนื้อหาวิชา ดังนี้

-ภาษาไทย เป็นการสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปและหรือตีความจากข้อความสั้นๆหรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ

-ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม

-ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

-ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐานหรือให้การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) (แบบปรนัย ๕๐ ข้อๆละ ๒ คะแนน)

วิชาที่จะทำการสอบในภาค ข. – ประกอบด้วยเนื้อหาวิชา ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๘. วิชาความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆเช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

## หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการดังต่อไปนี้

### พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

#### ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

(แบบปรนัย ๕๐ ข้อๆละ ๒ คะแนน)

##### วิชาที่จะทำการสอบในภาค ก. – ประกอบด้วยเนื้อหาวิชา ดังนี้

-ภาษาไทย เป็นการสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปและหรือตีความจากข้อความสั้นๆหรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ

-ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม

-ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

-ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุการณ์เมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐานหรือให้การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

#### ๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(แบบปรนัย ๕๐ ข้อๆละ ๒ คะแนน)

##### วิชาที่จะทำการสอบในภาค ข. – ประกอบด้วยเนื้อหาวิชา ดังนี้

๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๒.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๓.พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๕. มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

๖. ความรู้ความสามารถในด้านโภชนาการและพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน

๗. ความรู้ด้านการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา

๘. จรรยาบรรณวิชาชีพครู

๙. มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑

#### ๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

## หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการดังต่อไปนี้

### พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

#### ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(แบบปรนัย ๕๐ ข้อๆละ ๒ คะแนน)

#### วิชาที่จะทำการสอบในภาค ก. – ประกอบด้วยเนื้อหาวิชา ดังนี้

-ภาษาไทย เป็นการสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปและหรือตีความจากข้อความสั้นๆหรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ

-ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม

-ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

-ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐานหรือให้การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

#### ๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

(แบบปรนัย ๕๐ ข้อๆละ ๒ คะแนน)

#### วิชาที่จะทำการสอบในภาค ข. – ประกอบด้วยเนื้อหาวิชา ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๕. ความรู้ ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไป

#### ๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

