



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๔)**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๔) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙) จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)**

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ)**

๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัคร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙) ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น .../๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตรงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙) หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง ข้อ ๖ (๑) รายละเอียดตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

## ๓. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาในการจ้าง

### ๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๓.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภาคผนวก ค.)

### ๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ)

๓.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ตามภาคผนวก ค.)

## ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัครสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๕-๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๐๑๓-๕๕๕๒

## ๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

๑. ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ครบถ้วนพร้อมนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา รับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓ สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาอนุปริญญาบัตร สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้สมัครสอบในประกาศรับสมัครสอบ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๔ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคเรื้อรังในระยะติดต่อ หรือในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม วัณโรค ในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคมโรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง ซึ่งที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๑.๖ ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ค.๙) (ถ้ามี)

๑.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งรับรองว่ามีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (สำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน ฯลฯ (ถ้ามี)

๒. การสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าว ไม่ครบถ้วนหรือถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว

## ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

## ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ สถานที่สอบ และระเบียบ

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครวัน เวลา และสถานที่ ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ โดยผู้สมัครสามารถตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงลานและทางเว็บไซต์ <http://www.donglan.go.th> หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน ทั้งนี้หากภายหลังคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครฯ ผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือขาดคุณสมบัติ จะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ผ่านการคัดเลือก หรือถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

## ๘. หลักสูตรวิธีการสอบคัดเลือกและการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๘.๑ การสอบข้อเขียน ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น และประกาศผลการสอบคัดเลือกวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

๘.๒ การสอบข้อเขียน ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น และประกาศผลการสอบคัดเลือกวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

๘.๓ การสอบสัมภาษณ์ ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

๘.๔ ให้ผู้สมัครสอบแข่งขันทุกราย รายงานตัวต่อคณะกรรมการคัดเลือกตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ถ้าไม่มาตามกำหนดเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจให้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและพฤติกรรมอื่นๆ

รายละเอียดตามหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก (ภาคผนวก ข) ท้ายประกาศนี้

๘.๕ ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน และทางเว็บไซต์ <http://www.donglan.go.th> หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น ในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

## ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จะเป็นผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เท่านั้น

## ๑๐. การประเมินผลการสอบคัดเลือกได้

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้ยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่สั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๐.๔ ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้บัญชีใดไปแล้วถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิก และองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาเห็นว่ามิเหตุอันสมควรจะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้สำหรับผู้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เนื่องจากไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเมื่อออกจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหายและประสงค์จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สอบได้ และบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้นั้นยังไม่ยกเลิกให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะสั่งจ้างและแต่งตั้งในครั้งต่อไป

## ๑๑. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลลงถาวรและได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น

องค์การบริหารส่วนตำบลลงถาวร ดำเนินการสอบแข่งขันดังกล่าวในรูปแบบของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายไสว โสภชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน

## ผนวก ก.

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานของตำแหน่งที่เปิดสอบ

#### แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน

เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๔)

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

#### ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ 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

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ 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 เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป .../๑.๖ดำเนินการ

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ 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 ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ)

## ๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ



## ผนวก ข

### รายละเอียดตามหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน

เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ (๔)

.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

#### ๑.หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

**ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน )**

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียนแบบ (ปรนัย) ข้อสอบจำนวน ๑๐๐ ข้อ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคมในปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล

**ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน )**

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบ (ปรนัย) ข้อสอบจำนวน ๑๐๐ ข้อ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

**ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน )**

- เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

## ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

### ๑.หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

#### ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ข้อสอบจำนวน ๕๐ ข้อ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

#### ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ข้อสอบจำนวน ๕๐ ข้อ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- ความรู้ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

การอนามัยสิ่งแวดล้อมสำหรับเด็กปฐมวัย มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรฐานขั้นพื้นฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรฐานศูนย์เด็กเล็กนำอยู่ของกรมอนามัย

- ความรู้และทักษะในการดูแลเด็ก เช่น จิตวิทยาเด็ก, พัฒนาการเด็ก,คุณธรรมหรือ

หลักธรรมในการดูแลเด็ก

#### ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

- การสาธิตการจัดประสบการณ์ ทักษะการควบคุมชั้นเรียน
- การแต่งกาย บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา
- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ
- มนุษย์สัมพันธ์
- ทศนคติ แรงจูงใจ

## ภาคผนวก ค.

### อัตราค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาในการจ้าง

\*\*\*\*\*

#### อัตราค่าตอบแทน

##### ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รายละเอียดดังนี้

- คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕

##### ๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รายละเอียดดังนี้

- ได้รับค่าตอบแทน ชั้น ๙,๔๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวที่ได้รับตามสิทธิ

#### สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙) ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

#### ระยะเวลาในการจ้าง

- มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลตงสถานจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่นให้ความเห็นชอบแล้ว