



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จำนวน ๒ อัตรา ๒ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร**

**๒.๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร**

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง (ก.อบต.จังหวัดระนอง) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่งตามแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

**๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

กำหนดวันรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น เลขที่ ๗๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากจั่น อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๗๘๘๗-๓๕๐๒

**๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้**

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนามายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป  
(หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ)
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษาโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาหรือหนังสือรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ  
(ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย)
- (๖) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว จำนวน ๑ ฉบับ

ชื่อสกุล (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

**๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ**

อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือสอบไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครแก่ผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกาทุจริตหรือสอบไปในทางทุจริตนั้นได้

**๖. เงื่อนไขในการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร**

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะประกาศในวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. และประกาศผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ในวันอังคารที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่นและ [www.facebook.com/pakjun.ranong](http://www.facebook.com/pakjun.ranong) ซึ่งการตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องไปตรวจดูรายชื่อของตนเอง

**๘. วัน เวลา และสถานที่กาเลือกสรร**

จะดำเนินการเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน โดยยึดหลักสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ทาง องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่นกำหนด ตามกำหนดการในตารางดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	วัน - เวลา	วิชา
พนักงานจ้างภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	วันจันทร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ความรู้ความสามารถทั่วไปและ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย)
	วันพุธที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์
ผู้ดูแลเด็ก	วันจันทร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ความรู้ความสามารถทั่วไปและ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย)
	วันพุธที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์

#### ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานเป็นธรรม โปร่งใสตรวจสอบได้ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

#### ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๑. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น รายละเอียดดังนี้

(๑) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับคะแนนที่สอบได้สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนน เท่ากันจะพิจารณาผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

(๒) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอัยยกุลหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

(๓) ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เป็นอัยยกุลการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

(๓.๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

(๓.๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภายในวันและเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด เว้นแต่มีความจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓.๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ทำสัญญาจ้าง หรือตามที่ได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

(๓.๔) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบไปแล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียว

(๔) กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่าง ในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่นพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้ บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่นโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน เลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

#### ๑๒. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

พนักงานจ้างทั่วไป สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

**๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง และจัดทำสัญญาจ้างตามลำดับคะแนนที่สอบได้ของบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ในแต่ละตำแหน่งตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น ทั้งนี้ โดยขอความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนองแล้ว หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น อาจถอนชื่อนั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นางนฤมล บุญช่วย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน 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 การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นต่อไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล 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 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

**ค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

- ๑. ผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๑ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
- ๒. ผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
- ๓. ผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๓ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

**ชื่อตำแหน่ง**

ผู้ดูแลเด็ก

**ประเภทพนักงานจ้าง**

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ปฏิบัติงานทั่วไปเกี่ยวกับการดูแลเด็กเล็ก เช่น การดูแลและเสริมสร้างทักษะ การพัฒนาของเด็ก ทำความสะอาดต่างๆ อ่านหนังสือนิทานให้เด็กฟัง สอนหนังสือหรือการบ้านเพื่อพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (โดยมีหนังสือรับรอง)

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

**ค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

พนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง  
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม  
๒๐๐ คะแนน

- ความสามารถในการคิดวิเคราะห์สรุปเรื่องราว
- การประมวลผลทางคณิตศาสตร์
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้รอบตัวเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่หรือในงานธุรการ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Excel
- ความรู้เบื้องต้นในการพิมพ์หนังสือราชการ

**ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน**

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) โดยวิธีการประเมินความเหมาะสม  
กับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น  
ของผู้เข้าสอบคัดเลือก และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ความรู้ที่อาจ  
เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ  
จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอื่นๆ เป็นต้น

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**พนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก**

**ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนน ๑๐๐ คะแนน**

- ความสามารถในการคิดวิเคราะห์สรุปเรื่องราว
- การประมวลผลทางคณิตศาสตร์
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้รอบตัวเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

**จนถึงปัจจุบัน**

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Excel
- ความรู้เบื้องต้นในการพิมพ์หนังสือราชการ

**ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- การจัดกระบวนการเรียนรู้
- จิตวิทยาการศึกษาและแนะแนว
- สื่อและนวัตกรรมการศึกษา
- มาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน**

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบคัดเลือก และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและ คุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอื่นๆ เป็นต้น