



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ อำเภอสามเงา จังหวัดตาก จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ หมวด ๔ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ๑.๑.๑ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (สังกัดกองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดกองสวัสดิการสังคม) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๑.๓ ผู้ดูแลเด็ก ประเภท ผู้มีทักษะ (สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดของตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและ  
การเลือกสรร**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามดังต่อไปนี้
  - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรค

การเมือง

/๖) ไม่เป็นผู้ดำรง...

- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลมาด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง และไม่อาจเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

## **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

## **๓. ระยะเวลาการจ้าง**

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างสำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานเหมาะสม ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการและขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

## **๔. การสมัครเข้ารับการเลือกสรรและสถานที่รับสมัครสอบ**

ผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศนี้ และประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สามารถยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันศุกร์ ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ อำเภอสามเงา จังหวัดตาก ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐ ๕๕๐๓ ๙๘๓๗

#### ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครฯ พร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

- ๕.๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๕.๒) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕.๓) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามประกาศหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔) สำเนาประกาศนียบัตรหรือระยะเรียนแสดงผลการเรียนรู้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร จำนวน ๑ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)
- ๕.๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

#### ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครฯ ต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ในอัตรา ๑๐๐.- บาท (ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ผู้สมัครสอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

#### ๗. เงื่อนไขในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์อาจไม่รับสมัครให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ในวันจันทร์ที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ อำเภอสามเงา จังหวัดตาก ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐ ๕๕๐๓ ๙๘๓๗

#### ๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยการสอบข้อเขียน ทดสอบภาคปฏิบัติ ในตำแหน่งที่สมัคร ในวันอังคารที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนวังจันทร์ อำเภอสามเภา จังหวัดตาก

ให้ผู้ที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ รายงานตัวเพื่อลงทะเบียนเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน วังจันทร์ อำเภอสามเภา จังหวัดตาก

#### ๑๐. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์จะดำเนินการวิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการทดสอบ สัมภาษณ์หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างไรก็ดี อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างประกอบกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

#### ๑๑. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันอังคารที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ อำเภอสามเภา จังหวัดตาก

#### ๑๒. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้าง ตามภารกิจ ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ( สัมภาษณ์ ) ต่อไป

#### ๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปที่ได้คะแนนมากกว่าอยู่ใน ลำดับที่สูงกว่า และถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันอีกจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ได้ คะแนนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันอีก จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้คะแนนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันอีก จะพิจารณาให้ ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็น พนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร บุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จะมีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็น พนักงานจ้าง ในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างไว้ ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิกหากตรวจสอบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็น พนักงานจ้าง เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์อาจถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกไว้

/พนักงานจ้าง.....

๑๔. เงื่อนไขการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๑๔.๑) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จะดำเนินการเรียกผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก (ก.อบต.จังหวัดตาก) มีมติเห็นชอบแล้ว ก.อบต.จังหวัดตาก เรียบร้อยแล้ว

๑๔.๒) ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ที่จะได้รับการแต่งตั้งมีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเพื่อใช้รองสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๔.๓) องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์จะเรียกผู้ผ่านการสรรหามาทำสัญญาจ้างและจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์จะทำสัญญาจ้างก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดตาก (ก.อบต.) แล้วเท่านั้น

๑๔.๔) ผู้ผ่านการคัดเลือก และได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จะต้องมีบุคคลที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือระดับปฏิบัติการขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างในรูปคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ มีอำนาจวินิจฉัยและคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอุทิศ อินอยู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

รายละเอียดลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักสูตร และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

**๑.๑ ประเภทตำแหน่ง** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**๑.๑.๑ ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

**สังกัด** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างโยธาดำเนินงานแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขา

/หรือทางเทคนิค....

หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา  
สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ  
ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือ  
หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา  
สำรวจก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.  
กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชนระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงานระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูลระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรมระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีมระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวังระดับ ๑

๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ระดับ ๑

๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพระดับ ๑

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงานระดับ ๑

### อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

| ที่ | คุณวุฒิ                            | ค่าตอบแทน<br>(บาท) | เงินเพิ่มการครองชีพ<br>ชั่วคราว (บาท) | รวมเป็นเงินเดือนละ<br>(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                      |

## ๑.๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

### หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติ

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 ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้ การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อ เปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/ด้านการบริการ....



## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

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

### อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

| ที่ | คุณวุฒิ                            | ค่าตอบแทน<br>(บาท) | เงินเพิ่มการครองชีพ<br>ชั่วคราว (บาท) | รวมเป็นเงินเดือนละ<br>(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                      |

๑.๑.๓ ชื่อตำแหน่ง      ผู้ดูแลเด็ก ประเภทผู้มีทักษะ      จำนวน      ๑      อัตรา

**สังกัด** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหมู่บ้านตัวอย่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็กมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
- มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กปฐมวัย ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาต่อไป และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
  - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- รวมค่าตอบแทนที่ได้รับ เดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

\*\*\*\*\*

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

| ที่ | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|
| ๑.  | ๑.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม และระบบการปกครองและบริหารราชการไทย</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์</li> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับปัจจุบัน</li> <li>- ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> </ul>    | ๑๐๐       | ใช้วิธีการสอบข้อเขียน                      |
|     | ๑.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- ทดสอบการออกแบบและประมาณราคา</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | ๑๐๐       | ใช้วิธีทดสอบข้อเขียน<br>และทดสอบภาคปฏิบัติ |
| ๒   | ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</li> </ul> | ๑๐๐       | ใช้วิธีการสัมภาษณ์                         |

๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

| ที่ | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------|
| ๑.  | <p>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม และระบบการปกครองและบริหารราชการไทย</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์</li> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับปัจจุบัน</li> <li>- ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> </ul>                                                              | ๑๐๐       | ใช้วิธีการสอบข้อเขียน                  |
| ๒.  | <p>ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ทดสอบการพิมพ์หนังสือราชการ</li> </ul> | ๑๐๐       | ใช้วิธีทดสอบข้อเขียนและทดสอบภาคปฏิบัติ |
| ๓.  | <p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</li> </ul>                                       | ๑๐๐       | ใช้วิธีสอบสัมภาษณ์                     |

๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภท ผู้มีทักษะ

| ที่ | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|
| ๑.  | <p>๑.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม และระบบการปกครองและบริหารราชการไทย</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์</li> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับปัจจุบัน</li> <li>- ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> <li>- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> </ul> | ๑๐๐       | ใช้วิธีการสอบข้อเขียน |
|     | <p>๑.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>                                                                                                                                              | ๑๐๐       | ใช้วิธีการสอบข้อเขียน |
| ๒   | <p>ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</li> </ul>                                                                                            | ๑๐๐       | ใช้วิธีการสัมภาษณ์    |