

๑๑๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
เลขรับที่ ๕๓๕ / ๒๕๖๖
วันที่ ๑๑ พค ๖๖
เวลา ๑๗.๓๖๕



ที่ สก ๗๓๐๐๑/ว ๔๗

องค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ
อำเภอวัฒนานคร
จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง

เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว , นายอำเภอวัฒนานคร , ท้องถิ่นอำเภอวัฒนานคร
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง (ภายในอำเภอวัฒนานคร)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศ อบต.แชร้ออ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง แทนตำแหน่งที่ว่าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |

องค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ดังกล่าว โดยผู้ใดประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เรียน ปลัด/นายก อบต.หนองน้ำใส

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

นางสาว ฟ้าใส ศรีประเสริฐ
ผู้ดูแลตัว ๗ คช. พ.๖. ๗๗

ขอแสดงความนับถือ

(นางพวงรัตน์ สรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ

(นางชญาชล คำเพ็ง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

(ลงชื่อ) ผู้รับ
(นางชญาชล คำเพ็ง)

(นางสาวกัญฉวีรัตน์ ชะนะชัย)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๒๖ ๒๗๗๐

(นางชญาชล คำเพ็ง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

1๖ พค. ๖๖.

(นายเทียม ทององค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และแทนตำแหน่งที่ว่าง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ , ๑๙ และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ สำนักปลัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง แม่บ้าน

จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ประเภททั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ ตามผนวก ก.และผนวก ข. แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ณ วันทำสัญญาจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/-๒- (๔) ไม่เป็นผู้...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อ
ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ้อ อำเภอวัฒนานคร
จังหวัดสระแก้ว ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้ง
เดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (ให้เขียนชื่อ - สกุล หลังรูปด้วย) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศ
ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย
จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษา ใบปริญญาบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่าง
หนึ่งซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยให้นำเอกสารฉบับจริงมา
แสดงด้วย

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี)
จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติปริญญาบัตร ให้อนุโลมให้ ผู้สมัครใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว แต่รอการอนุมัติปริญญาอยู่ แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่ที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาไว้ด้วยและต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันรับ สมัคร วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ทัวไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริงและจะต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

(๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการ ไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิ ใด ๆ ไม่ได้

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้ง ไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การ บริหารส่วนตำบลแซร์อ จะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและ เลือกรร หรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกรร หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแก่กรณี

๔.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและ เลือกรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| - ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๑๐๐.- บาท |
| - ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๕๐.- บาท |

ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จะไม่จ่ายคืนเมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ สรรหาและเลือกรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการสรรหาและเลือกรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมี การทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการ ทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกรร เป็นพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยปิด ประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว หรือสอบถามได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ โทร ๐-๓๗๒๖-๒๗๗๐ ในวัน เวลา ราชการ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จะสรรหาและเลือกรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน การคิดวิเคราะห์ และเหตุการณ์ สถานการณ์ปัจจุบัน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

สำหรับวิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จะเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่งอาจประเมินด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการหรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง อาจประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว โดยอาจใช้การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ กำหนด โดยได้คะแนนในแต่ละภาคการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จะทำการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ให้ผู้สมัครสอบทุกตำแหน่ง รายงานตัวต่อคณะกรรมการคัดเลือกตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๙.๐๐ น. ถ้าไม่มาตามกำหนดเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบและจะดำเนินการสอบ ทุกตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.
- ๒) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
- ๓) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์)(ภาค ค)เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว หรือสอบถามได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ โทร ๐-๓๗๒๖-๒๗๗๐ ในวัน เวลา ราชการ

๑๐. การขึ้นบัญชี

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบข้อเขียน คะแนนสอบภาคปฏิบัติ และคะแนนสอบสัมภาษณ์รวมกันสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบข้อเขียนเท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคปฏิบัติมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบภาคปฏิบัติเท่ากันอีก จะให้ผู้สมัครที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีที่ได้รับการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ถ้ามีกรณีอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ คือ

- ผู้นั้นสละสิทธิ์รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

- ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภายในวันและเวลาที่

องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด เว้นแต่มีความจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์รับลงทะเบียน

- ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ทำสัญญาจ้าง หรือตามที่ได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

- ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบไปแล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้นั้น ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียว

๑๐.๔ กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้มากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ อพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๑. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร และสรรหา

๑๑.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่ง โดยจะทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัด) เท่านั้น

๑๑.๒ กรณีผู้สอบได้และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามประกาศรับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ ขอสงวนสิทธิในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางพวงรัตน์ สรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดสำนักปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้
ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง
แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ
พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ
ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ
สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ
พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ
และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความ
พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน
(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ
ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ
ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ใน
เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา
และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อบริการประชาชนกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรได้ และได้รับการบรรจุแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิตามที่ ก.อบต. กำหนด (ยังไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว) ดังนี้

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๙,๔๐๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๐,๘๕๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๑,๕๐๐.-บาท (ได้รับค่าครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๓ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อต่อสัญญาจ้าง

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดสำนักปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเบื้องต้นที่มีลักษณะงานออกพื้นที่เก็บรวบรวมข้อมูล งานส่งเอกสาร งานบันทึกข้อมูล งานตามแผนงานสาธารณสุข งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสำนักปลัด ภายใต้การกำกับ และตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานใน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. มีความรู้ทักษะทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท)
รวม ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อต่อสัญญาจ้าง

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแชร้อ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง แม่บ้าน (สังกัดสำนักปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลแชร้อ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อย การให้บริการประชาชน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้งานในหน้าที่รับผิดชอบ รักในงานด้านบริการ
๒. มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันขันแข็ง อดทน
๓. มีความรู้ทักษะทางด้านการทำงานและการบริการ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท)
รวม ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อต่อสัญญาจ้าง

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)
องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนก่อนวัยประถมศึกษา (๒ -๓ ปี) ให้มีความรู้
ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมทั้งพัฒนาการของเด็ก และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงาน

ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็ก ดูแลรักษาความสะอาดให้เด็ก ดูแลโภชนาการของเด็ก จัดทำสื่อ
การเรียนการสอน จัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของเด็ก ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการ
ปฏิบัติงานทุกเดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือวิชาชีพ (ปวช.) หรือสูงกว่า
- (๒) มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท)
รวม ๑๐,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๓ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อต่อ
สัญญาจ้าง

ภาคผนวก ข.
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ทดสอบโดยข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- (๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่างๆ
- (๔) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- (๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล
- (๖) ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ
- (๗) ความสามารถทางภาษาในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๓) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๗) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- (๘) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- (๙) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

- | | |
|---|----------|
| (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| (๒) วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง | ๒๐ คะแนน |
| (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ข.
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่ง ครงงาน

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ทดสอบโดยข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้
 - (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
 - (๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๓) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่างๆ
 - (๔) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
 - (๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล
 - (๖) ความสามารถทางภาษาในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้
 - (๑) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
 - (๒) ข้อมูลชุมชนในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๓) ข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
 - (๒) วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง ๒๐ คะแนน
 - (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
 - (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
 - (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค
ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ข.
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่ง แม่บ้าน

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

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

ทดสอบโดยข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- (๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่างๆ
- (๔) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- (๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล
- (๖) ความสามารถทางภาษาในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ทดสอบความรู้ ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- (๑) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- (๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

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

- | | |
|---|----------|
| (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| (๒) วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง | ๒๐ คะแนน |
| (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ข.

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

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

ทดสอบโดยข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- (๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่างๆ
- (๔) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- (๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล
- (๖) ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ
- (๗) ความสามารถทางภาษาในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๔๖
๒. จิตวิทยาเกี่ยวกับเด็กอายุ ๓ - ๕ ปี
๓. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

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

- | | |
|---|----------|
| (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| (๒) วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง | ๒๐ คะแนน |
| (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค
ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ค
 กำหนดการและวันเวลารับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
 แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ อลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

กำหนดการรับสมัคร

วัน - เดือน-ปี	กำหนดการ	หมายเหตุ
๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ประกาศรับสมัครสอบฯ	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ
๑๒-๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖	รับสมัครสอบฯ	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ
๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ
๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	สอบข้อเขียน / สอบสัมภาษณ์	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ
๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ประกาศผลสอบฯ	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ

กำหนดการสอบ

วัน / เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๓๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถ ทั่วไป (ภาค ก.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและ ทดสอบภาคปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่งแม่บ้าน)
วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	โดยวิธีการสัมภาษณ์