



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘) ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๒ และ ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ หมวด ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ดังนี้

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

กองช่าง

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านโคคลาน) จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.ชัยเม็ก) จำนวน ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่น

เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๓.๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๓.๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๓.๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๓.๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

- ๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนด ตามระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

(๑) ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง โดยกำหนดรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว หรือสอบถามโทรศัพท์ ๐-๓๗๒๖-๙๙๓๙

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตัวเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและรับรองความถูกต้องของสำเนา อย่างละ ๑ ชุด ดังนี้

- ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ ที่
- ๖.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๖.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๖ หลักฐานอื่นๆ พร้อมสำเนา เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สค.๙) ทะเบียนหย่า จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนเว้นแต่มีการยกเลิกการเลือกสรรครั้งนี้ ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันศุกร์ที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว

หรือทางเว็บไซต์ www.ko-klan.go.th

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ได้แก่

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือการทดสอบ หรือการทดลองปฏิบัติจริง จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพ

๑๐. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

ให้ผู้สมัครสอบเข้ารับการสอบคัดเลือกตามวัน เวลาและสถานที่สอบ ดังนี้ ผู้สมัครจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ มาแสดงในวันสอบ

วัน/เวลา	เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่
๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙	เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (โดยวิธีสอบข้อเขียน ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	ณ ห้องประชุม สภาองค์การบริหารส่วน ตำบลโคกกลาง
	เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง ภาค ข. (โดยวิธีสอบข้อเขียน ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	
	เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	-ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (โดยวิธีการสัมภาษณ์). คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	

๑๑. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกนั้น จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐% จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก

๑๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันศุกร์ ที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว หรือทางเว็บไซต์ www.ko-klan.go.th

๑๒.๒ การประกาศผลการสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน จะประกาศรายชื่อ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้มีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการคัดเลือกก่อน เป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ตามลำดับที่ ที่ขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.กำหนด เว้นแต่

๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่กำหนด

๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ตามลำดับที่ประกาศขึ้นบัญชีไว้และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว) และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ได้รับการสอบคัดเลือกได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอิศวรร งามสอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

(ภาคผนวก ก)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๑ มีนาคมพ.ศ. ๒๕๖๙

“หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน”

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด (กองช่าง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๓ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานที่คลุกถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ในสังกัด กองช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงาน การประชุม ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การบันทึก ข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริการ

/๑. ให้คำปรึกษา...

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์

๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจาก ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๕. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี หลังจากที่ ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว มีมติเห็นชอบแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ในการกำหนดระยะเวลาในการจ้าง

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง คนงาน ล้างกัก กองช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติทั่วไป

- ชาย/หญิง

- อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๐๐๐.-บาท ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหาร ราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่อง ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผล การปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของ หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การ บริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและ เกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๕.๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๕.๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือ ในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๕.๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือ ในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิ ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาทระยะเวลาจ้างทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และไม่ก่อน ก.ท.จ. สระแก้ว ได้มีมติเห็นชอบให้จ้าง

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๔. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

จำนวน ๓ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓, ม.๓, ม.๖, ปวช. หรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือทางอื่นที่ ก.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็ก มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑.มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป
- ๓.ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๔.มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง
- ๕.ไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่ใช่ผู้ติดยาเสพติด
- ๖.มีระดับบุคลิกภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม
- ๗.มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน เอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม

๘.เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุชุมเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑.สามารถเลี้ยงดูเด็กได้
- ๒.สามารถสอนด้านพัฒนาการเด็กได้
- ๓.สามารถจัดโภชนาการสำหรับเด็กได้
- ๔.มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
- ๕.มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะและระยะยาวได้ดี

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
 แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙
 “หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร”

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด (กองช่าง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเต็ก

จำนวน ๓ อัตรา

หลักเกณฑ์และวิธีเลือกสรร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด (กองช่าง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป เช่น เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ</p> <p>๒. โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๔. พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๕. ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๖. จริยธรรมผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๑. มีความรู้ความสามารถในงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒. Microsoft Word (จัดรูปแบบหนังสือราชการ)</p> <p>๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยพิจารณา ดังนี้</p> <p>๑. ด้านความรู้ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของ ตำแหน่งที่สมัคร ทศนคติความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ประวัติการทำงาน ประสบการณ์</p> <p>๒. ด้านปฏิภาณไหวพริบ พิจารณาจากความสามารถในการ แก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้า รวมถึง ความสามารถในการประสานงาน การปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. ด้านบุคลิกภาพ พิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย จริยธรรมและคุณธรรม จิตสำนึกการ ให้บริการ</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์</p>
<p>รวม</p>	<p>๓๐๐</p>	

หมายเหตุ การดำเนินการทดสอบ ภาค ก, ภาค ข และภาค ค จะดำเนินการทดสอบในวันเดียวกัน

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ คน

สังกัด (กองช่าง)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย</p>
<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.ความรู้ความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน</p> <p>๔. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย</p>
<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <p>๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา</p> <p>๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๒.๓ มนุษย์สัมพันธ์</p> <p>๒.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>๒.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน</p>	<p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p>	<p>โดยวิธีสอบสัมภาษณ์</p> <p>วิธีสอบ</p>
<p>รวม</p>	<p>๓๐๐</p>	

/ประเภทพนักงาน...

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

จำนวน ๑ คน

สังกัด (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป เช่น เหตุการณ์ปัจจุบัน ทาง การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ๒. ภารกิจด้านพัฒนาท้องถิ่น ๓. รูปแบบการปกครองท้องถิ่นไทย ๔. พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒๐ คะแนน ๒. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน ๓. ทักษะสติ แรงจูงใจ ๒๐ คะแนน ๔. การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๒๐ คะแนน ๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๓ คน

สังกัด (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ความรู้ความสามารถทั่วไป - พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจสังคมและการเมืองการปกครองและสถานการณ์ปัจจุบัน	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข) - มาตรฐานดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ - คุณธรรม จริยธรรมและอุดมการณ์ของความเป็นครู	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. องค์กรบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป
๒. ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคคุณสมบัติส่วนบุคคล (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) จะต้องได้รับ คะแนนสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไปและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเข้าสอบประเมินในภาคต่อไปได้

ภาคเข้า ๐๘.๓๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคบ่าย ๑๓.๐๐ น. ทดสอบคุณสมบัติส่วนบุคคล (สัมภาษณ์)

หมายเหตุ การดำเนินการทดสอบ ภาค ก, ภาค ข และภาค ค จะดำเนินการทดสอบในวันเดียวกัน ให้ปิดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการ องค์กรบริหารส่วนตำบลโคกกลาง และสถานที่ราชการอื่นที่เหมาะสม รวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ