



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปี อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
มาตรา ๒๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม
พ.ศ.๒๕๔๗ หมวดที่ ๔ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

๑. ประเภท พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสวัสดิการสังคม) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (กองการศึกษา ฯ) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ประเภท พนักงานจ้าง (ทั่วไป)

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (กองการศึกษา ฯ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (กองการศึกษา ฯ) | จำนวน ๑ อัตรา |

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินค่าตอบแทนใน
ตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล (รายละเอียดตามภาคผนวก แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดสำหรับพนักงาน
ส่วนตำบล ดังนี้

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

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓. ระยะเวลาการจ้าง

๓.๑ พนักงานจ้าง (ทักษะ) มีกำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

๓.๒ พนักงานจ้าง (ทั่วไป) มีกำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๔. หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรหาบุคคล เพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนางามกำหนด โดยจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร รายละเอียด ดังนี้

๕. เงื่อนไขการจ้าง

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง ในกรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ในการประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม จะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๕.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก ท้ายประกาศฯ นี้ จะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

๕.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม จะทำสัญญาจ้างกับผู้สอบคัดเลือกได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม แล้วเท่านั้น

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ที่สำนักปลัด อบต. และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบในวันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม หรือ www.nangam.co.th

๗. หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- ๗.๑ ใบแสดงคุณวุฒิพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ
- ๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกไม่เกิน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ตรวจ

ร่างกาย

๗.๖ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนนามสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบอนุญาตขับขี่ ฯลฯ

๘. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยยื่นพร้อมกับใบสมัคร ทั้งนี้ เมื่อผู้สมัครสอบแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกนั้น จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก กรณีคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม จะทำการสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ดังนี้

วันที่สอบ	เวลา	ตำแหน่ง	การประเมิน	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (กองการศึกษา ฯ)	-ทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	๑๐๐	
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (กองการศึกษา ฯ)	-ทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	๑๐๐	
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสวัสดิการสังคม)	-ทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	๑๐๐	
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	คณงานทั่วไป (ทั่วไป) (กองการศึกษา ฯ)	-ทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	๑๐๐	

/ โดยในวันสรรหา...

โดยในวันสรรหาและเลือกสรร ผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย และต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมบัตรประจำตัวผู้สอบมาแสดง เพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ด้วย ถ้าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคณะกรรมการคุมห้องสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบได้

- ให้ผู้สมัครสอบแข่งขันทุกราย รายงานตัวต่อคณะกรรมการคัดเลือกตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ถ้าไม่มาตามกำหนดเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

๑๑. ประกาศผลสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม

๑๒. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดมาตามลำดับ หากมีผู้ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในอันดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ที่มีสมัครในอันดับต้น เป็นผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่า โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม จะบรรจุตามลำดับที่ประกาศสรรหาและเลือกสรรต่อไป ซึ่งทางองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม จะขึ้นบัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรนี้ได้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผล เว้นแต่มีการประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันใหม่ บัญชีสรรหาและเลือกสรรนี้เป็นอันยกเลิก หรือถ้ามีการณอย่างหนึ่งใดดังต่อไปนี้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีนั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

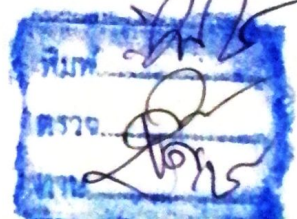
๑. ผู้ขึ้นบัญชีได้ขอสละสิทธิ์ในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
๒. ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้าง ตามวัน เวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลนางามกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพรหมรินทร์ บุญก้อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม



เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสวัสดิการสังคม)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อ
เรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการ
เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและ
จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,
ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม
ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจาก
ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่
ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ
ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการ
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,
ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม
ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจาก
ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- ๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี /

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ (ทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

กำหนดลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

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

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่กำหนดคุณวุฒิการศึกษา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. สามารถเลี้ยงดูดูแลเด็กได้
๒. สามารถสอนด้านพัฒนาการเด็กได้
๓. สามารถจัดโภชนาการสำหรับเด็กได้
๔. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
๕. มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็ก ในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกส่วนราชการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ประเมินบุคลิกภาพเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยการสอบสัมภาษณ์

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราเงินเดือน

๑. ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. สามารถช่วยเหลือในการเลี้ยงดูดูแลเด็กได้
๒. สามารถช่วยเหลือในการทำ ความสะอาดในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม
๓. ช่วยเหลืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน
จ้างภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ทักษะ)

ที่	สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑	สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย ๑. ความรอบรู้ ๒๐ คะแนน - ความรอบรู้ทั่วไปพิจารณาจากความรู้ในเหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ - ความรอบรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ๒. ความสามารถและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน - โดยพิจารณาจากการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ ๒๐ คะแนน - โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ ส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ การแต่งกาย ๔. ประสบการณ์ ๒๐ คะแนน - โดยพิจารณาจากประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่ง ที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ๕. กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น ๒๐ คะแนน	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	รวม	๑๐๐	

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศการบริหารส่วนตำบลนางาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน
จ้างภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ที่	สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑	สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย ๖. ความรอบรู้ ๒๐ คะแนน - ความรอบรู้ทั่วไปพิจารณาจากความรู้ในเหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ - ความรอบรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ๗. ความสามารถและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน - โดยพิจารณาจากการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๘. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ ๒๐ คะแนน - โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ ส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ การแต่งกาย ๙. ประสบการณ์ ๒๐ คะแนน - โดยพิจารณาจากประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่ง ที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ๑๐. กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น ๒๐ คะแนน	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	รวม	๑๐๐	

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน
จ้างภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

ที่	สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑	สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย ๑๑. ความรอบรู้ ๒๐ คะแนน - ความรอบรู้ทั่วไปพิจารณาจากความรู้ในเหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ - ความรอบรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ๑๒. ความสามารถและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน - โดยพิจารณาจากการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๑๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ ๒๐ คะแนน - โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ ส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ การแต่งกาย ๑๔. ประสบการณ์ ๒๐ คะแนน - โดยพิจารณาจากประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่ง ที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ๑๕. กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น ๒๐ คะแนน	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	รวม	๑๐๐	

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศการบริหารส่วนตำบลนางาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน
จ้างภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ทั่วไป)

ที่	สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑	สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย ๑๖. ความรอบรู้ ๒๐ คะแนน - ความรอบรู้ทั่วไปพิจารณาจากความรู้ในเหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ - ความรอบรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ๑๗. ความสามารถและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน - โดยพิจารณาจากการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๑๘. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ ๒๐ คะแนน - โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ ส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ การแต่งกาย ๑๙. ประสบการณ์ ๒๐ คะแนน - โดยพิจารณาจากประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่ง ที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ๒๐. กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น ๒๐ คะแนน	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	รวม	๑๐๐	

หนังสือยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงาน
อนุญาตให้พนักงานในหน่วยงานสมัครสอบเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ภารกิจ)

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... อนุญาตให้ ตำแหน่ง.....

..... ปัจจุบันเป็นพนักงานจ้าง สังกัด
ให้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม เรื่อง การรับสมัคร
บุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ในอัตราพนักงาน
จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ประเภทผู้มีทักษะ ได้

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง