



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔ ข้อ ๑๘ ๑๙ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ในตำแหน่งและอัตราที่สรรหาฯ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ(สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)**

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑.๑.๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง       | จำนวน ๑ อัตรา |

**๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ(สำหรับผู้มีทักษะ)**

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| ๑.๒.๑. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------------------|---------------|

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง** ผู้ที่ประสงค์จะเข้าสมัครสอบเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย จะต้องมีความรู้คุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
- ๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย
- ๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
- ๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษให้ออก หรือปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรืองานอื่นของรัฐ

(๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจเข้าห้องสอบเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามหนังสือ สำนักงาน กท ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑. วันเวลารับสมัครและสถานที่รับสมัคร

๓.๑.๑ ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครสอบได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) เว้นวันหยุดราชการ โดยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๐๓-๐๔๓๐

๓.๑.๒ กำหนดวันรับสมัครสอบแข่งขัน ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) เว้นวันหยุดราชการ

### ๓.๑.๓. สถานที่รับสมัคร

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

## ๔. เอกสารหลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับตัวจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ มายื่นในวันรับสมัครสอบดังนี้

๑. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและทะเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่จะใช้สมัครสอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป จำนวน ๓ รูป

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ สกุล ใบรับรองพันธุระทหาร ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

**ทั้งนี้** ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบ)

#### ๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวันเวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิไลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิไล อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

๗.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิไลจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิไล อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ดหรือทางเว็บไซต์

[www.Sriwilai.go.th/facebook](http://www.Sriwilai.go.th/facebook) อบต.ศรีวิไล

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

สอบความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก)

เวลา ๑๐.๓๕ - ๑๒.๐๕ น.

สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข)

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค)

ผู้สมัครสอบฯ ต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย และไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาสอบ ๒๐ นาที เมื่อเลยกำหนดเวลาเข้าสอบไปแล้ว ๑๕ นาที ถือว่าไม่มีสิทธิสอบ

#### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ซึ่งผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) โดยวิธีการสอบข้อเขียน และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียน และปฏิบัติ และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิไล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิไล อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓๐๓๐๔๓๐ หรือทางเว็บไซต์ [www.Sriwilai.go.th/facebook](http://www.Sriwilai.go.th/facebook) อบต.ศรีวิไล

#### ๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ หาก องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิไล มีการสรรหา และเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาค้างก่อนในตำแหน่งเดียวกัน ถือว่ายกเลิก

### ๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย ตามลำดับที่ ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด)

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัยขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ทำได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

### ๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้ทำสัญญาจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด) แล้วเท่านั้น

### ๑๓. ข้อสงวนสิทธิ์

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่เรียกจ้างบุคคลใดก็ได้ในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด) ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย โดยผู้ที่เข้าสอบหรือผ่านการสอบจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ให้ถือว่าผู้เข้าสอบทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้แล้ว นั้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรชัย ศรีพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิสัย

## ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศ

### รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ(สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

#### ๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศ ศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็น ข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลใน การดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้อง ใจและช่วยตอบ คำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ อันดี เกี่ยวกับการ ดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ประสานสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตน ปฏิบัติ หน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่พึงจากรัฐ

## ๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

#### ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

#### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๒.๒ การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์

๓.๒.๓ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๔. ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

๕.๑ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ	๙,๔๐๐	บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพ	๒,๐๐๐	บาท
รวม	๑๑,๔๐๐	บาท

๕.๒ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.)หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ	๙,๔๐๐	บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพ	๒,๐๐๐	บาท
รวม	๑๒,๔๐๐	บาท

๕.๓ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ	๑๑,๕๐๐	บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพ	๑,๗๘๕	บาท
รวม	๑๓,๒๘๕	บาท

(พร้อมทั้งนี้ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวจากเงินงบประมาณฯ)

**ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศ**  
**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์**  
**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้</b> ๑.๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ ข้อ ประกอบด้วย - สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคมในปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล ๑.๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ ข้อ ประกอบด้วย - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
<b>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	โดยวิธีสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	จำนวน	๕๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน
๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	จำนวน	๕๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน
๓. ประเมินความเหมาะสมที่ใช้สำหรับตำแหน่ง ด้วยการสัมภาษณ์			๑๐๐ คะแนน
<b>รวม</b>			<b>๓๐๐</b> คะแนน



## ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศ

### รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

##### ๑.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

##### ๒.ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

###### ๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดย รวบรวมและจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

๑.๔ จัดทำกระดาษทำการกระหายยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสาร หลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอคืนเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และ เงินเดือนในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่สนใจ เพื่อให้เกิด ความรู้ความ เข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและ ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

## ๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่ หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๕ การท างานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

## ๔. ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## ๕. อัตราค่าตอบแทน

๕.๑ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ	๙,๔๐๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพ	๒,๐๐๐ บาท
รวม	๑๑,๔๐๐ บาท

๕.๒ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ	๙,๔๐๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพ	๒,๐๐๐ บาท
รวม	๑๒,๔๐๐ บาท

๕.๒ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพ	๑,๗๘๕ บาท
รวม	๑๓,๒๘๕ บาท

ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง  
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้</b>		
๑.๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ ข้อ ประกอบด้วย - สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคมในปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๑.๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ ข้อ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน - ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
<b>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>		
๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา	๒๕	โดยวิธีสัมภาษณ์
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๒.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๕	
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	จำนวน	๕๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน
๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	จำนวน	๕๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน
๓. ประเมินความเหมาะสมที่ใช้สำหรับตำแหน่ง ด้วยการสัมภาษณ์			๑๐๐ คะแนน
<b>รวม</b>			<b>๓๐๐</b> คะแนน

## ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศ

### รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

#### ๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๒. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ

๓. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม

๔. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุขุมเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

#### ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๒ – ๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษาต่อไป

อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๒ – ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก

ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. สามารถเลี้ยงดูดูแลเด็กได้

๒. สามารถสอนด้านพัฒนาการเด็กได้

๓. สามารถจัดโภชนาการสำหรับเด็กได้

๔. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๕. มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี

#### ๕. ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### ๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท

รวม ๑๑,๔๐๐ บาท

**ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศ**  
**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)**  
**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้</b>		
๑.๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ ข้อ ประกอบด้วย - สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคมในปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๑.๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ ข้อ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา (ฉบับที่๒ พ.ศ.๒๕๕๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับวิชาชีพครู - ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของ วิชาชีพ พ.ศ.๒๕๔๘ ความรู้อื่นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
<b>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>		
๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา	๒๕	โดยวิธีสัมภาษณ์
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๒.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ	๒๕	
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	จำนวน	๕๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน
๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	จำนวน	๕๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน
๓. ประเมินความเหมาะสมที่ใช้สำหรับตำแหน่ง ด้วยการสัมภาษณ์			๑๐๐ คะแนน
รวม			<b>๓๐๐</b> คะแนน