



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

\*\*\*\*\*

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

### ๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

#### สังกัด สำนักปลัด

##### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

##### พนักงานจ้างทั่วไป

๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

#### สังกัด กองช่าง

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

### ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการ

#### สรรหาและการเลือกสรร

#### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ หมวด ๑ ข้อ ๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจ

- (ง) โรคติดเชื้อเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก หรือพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร (ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑)

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง ขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่ **สำนักปลัด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ**

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ที่ด้านหลังทุกรูป จำนวน ๓ รูป
- (๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกายจริง (ฉบับจริง)

- (๕) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ  
(๖) ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (พนักงานขับรถเครื่องจักรกล) จำนวน ๑ ฉบับ  
(๗) เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)  
ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท  
ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืน เมื่อได้ประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้าสรรหาและ  
เลือกสรร เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทาง  
ทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีได้เกี่ยวข้องกับการทุจริตนั้น

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง  
ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และ  
จะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มี  
ความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบ  
เมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น  
ตั้งแต่นั้น

## ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ มีนาคม  
พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร  
และทาง [www.paksong.go.th](http://www.paksong.go.th)

๔.๒ กำหนดสอบประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
  - เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่งตำแหน่ง (ภาค ข)
- ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

๔.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)  
และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๗.๐๐ น.  
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร และทาง [www.paksong.go.th](http://www.paksong.go.th)

๔.๔ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และภาคความรู้  
ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียด  
เกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

#### ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่  
ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน ตำบลปากทรง อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร และทาง [www.paksong.go.th](http://www.paksong.go.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็น อันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครใน ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากทรงกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



( นายอิทธิพล พูลศรี )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

สังกัด สำนักปลัด

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนา ชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน ท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ คู่มือ ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ใน ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่ม อาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ และ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาด จำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้  
เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่  
เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ  
เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อ  
ให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและ  
ชุมชน

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทาง  
ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง  
การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น  
สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง  
การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น  
สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

#### ๓. ระยะเวลาการจ้าง

การตกลงจ้างพนักงานจ้าง มีกำหนดไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

#### ๔. อัตราว่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

#### ๕. ค่าตอบแทน

ตามประกาศ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.จังหวัดชุมพร กำหนด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ  
อัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

#### ๖. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ  
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

## ๑.๒ ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ดูแลเด็ก

**สังกัด** สำนักปลัด

### ๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมและการพัฒนาการต่าง ๆ ดูแลสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

จบการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม เป็นบุคคลที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุชุมเยือกเย็น และมีความอดทนเอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลเด็กอย่างเหมาะสม

### ๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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

### ๕. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการ

พนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ได้มีมติให้ความเห็นชอบจ้าง และอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างได้อีก โดยองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณีต่อสัญญาจ้าง

### ๖. อัตราจ้าง จำนวน ๑ อัตรา

๗. ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

๘. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

**๑.๓ ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ชื่อตำแหน่ง** พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)

**สังกัด** กองช่าง

**๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

(๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกล ขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในกรณีจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ในลักษณะ งานที่ปฏิบัติตามปกติ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

(๑) เพศชาย จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา

(๒) มีใบอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ชนิดที่ ๒)

(๓) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงความรู้

ความสามารถและทักษะใน งานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

**๓. ระยะเวลาการจ้าง** ตกลงจ้างพนักงานจ้าง มีกำหนดไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

**๔. อัตราร่าง** ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

**๕. ค่าตอบแทน**

ตามประกาศ ก.จ.,ก.พ. และ ก.อบต.จังหวัดชุมพร กำหนด เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติ คณะรัฐมนตรี

**๖. สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

.....

**๑.๔ ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**สังกัด** กองช่าง

**๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

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

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**๓. ระยะเวลาการจ้าง**

การตกลงจ้างพนักงานจ้าง มีกำหนดไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)  
ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

**๔. อัตรารับจ้าง**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**๕. ค่าตอบแทน**

ตามประกาศ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.จังหวัดชุมพร กำหนด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ  
อัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

**๖. สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ  
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

.....

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๑. หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนา  
ชุมชน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ (ภาค ก.) ความรู้ความสามารถทั่วไป จำนวน ๑๐๐ ข้อ - การคิดวิเคราะห์ - หลักภาษาไทย - พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เหตุการณ์ปัจจุบัน ทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และ การเมือง - ความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จำนวน ๑๐๐ ข้อ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง แห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการ พัฒนาสตรี พ.ศ. ๒๕๓๘) - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - ความรู้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาชุมชน - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ พิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๒. หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาควิชาความรู้ (ภาค ก.) ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การคิดวิเคราะห์</li><li>- หลักภาษาไทย</li><li>- พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- เหตุการณ์ปัจจุบัน ทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และ การเมือง</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
<p>๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จำนวน ๑๐๐ ข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปรัชญาการศึกษาปฐมวัย</li><li>- มาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์</li><li>- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย</li><li>- ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการเด็กปฐมวัย</li><li>- ขั้นตอนการเขียนแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้</li><li>- มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย</li><li>- พัฒนาการเด็กปฐมวัย</li><li>- การจัดประสบการณ์การเรียนรู้เด็กปฐมวัย</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ พิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๓. หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล  
ขนาดเบา (มีทักษะ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ (ภาค ก.) (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบขับรถเครื่องจักรขนาดเบา ค้าย - มีการวางแผนการใช้เส้นทางจราจรใน การทำงาน - มีความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ในรถ เครื่องจักรขนาดเบา - มีความรู้ความเข้าใจในการใช้กฎจราจร - มีความปลอดภัยในการใช้รถเครื่องจักรกล ขนาดเบา</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการทดสอบขับรถเครื่องจักรกล ขนาดเบา
<p>๕. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติ การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้า สอบ และจากการสัมภาษณ์ พิจารณา ความ เหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทศนคติ จริยธรรมและคุณธรรมการปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบและ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๔. หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ (กองช่าง)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ (ภาค ก.) ความรู้ความสามารถทั่วไป จำนวน ๑๐๐ ข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การคิดวิเคราะห์</li><li>- หลักภาษาไทย</li><li>- เหตุการณ์ปัจจุบัน ทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และ การเมือง</li><li>- ความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษ</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จำนวน ๑๐๐ ข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li><li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li><li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li><li>- ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เข้ารับการ สรรหา</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
<p>๖. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ พิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

## ภาคผนวก ค

กำหนดการต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ วัน - เวลา สถานที่  
 ในการประเมินสมรรถนะแบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง  
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙

วัน/เดือน/ปี	กำหนดการ	สถานที่ดำเนินการ
๑๑ - ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๙	ประกาศรับสมัครฯ	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร หรือ <a href="http://www.paksong.go.th">www.paksong.go.th</a>
๑๘ - ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๙	รับสมัครฯ (วัน - เวลา ราชการ)	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรร (เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป)	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร หรือ <a href="http://www.paksong.go.th">www.paksong.go.th</a>
๒ เม.ย. ๒๕๖๙	๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.) ๒. สอบภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะสำหรับตำแหน่งตำแหน่ง (ภาค ข) (เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.)	ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ปากทรง อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร
๒ เม.ย. ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การสรรหาและการเลือกสรรภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (เวลา ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป)	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร หรือ <a href="http://www.paksong.go.th">www.paksong.go.th</a>
๓ เม.ย. ๒๕๖๙	๑. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป)	ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ปากทรง อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร
๙ เม.ย. ๒๕๖๙	ประกาศผลฯ (เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป)	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร หรือ <a href="http://www.paksong.go.th">www.paksong.go.th</a>

ห้วงระยะเวลาในการประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ดูแลเด็ก  
 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง สังกัดกองช่าง  
 ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

รับสมัคร ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศผลการประเมินสมรรถนะ

พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

ประเมิน ภาค ก./ภาค ข./ภาค ค

\*\*หมายเหตุ\*\* ทำสัญญาหลังจากมี มติ ก. อบต. เห็นชอบ