



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓  
\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลงมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม  
๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา รายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**๑.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง**

**๑.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๒ อัตรา

**๑.๒ กองคลัง**

**๑.๒.๑ ฝ่ายการเงิน กองคลัง**

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๓ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**๑.๓.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา**

พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑ อัตรา

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน**

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้างและอัตรา  
ค่าตอบแทนของตำแหน่งที่สมัคร ปรากฏตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

### ๓. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร (ก.อบต.จังหวัดสมุทรสาคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้

#### ๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

กรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๕),(๖) และ (๙) ให้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างก็ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๕),(๖) และ (๙) แล้ว

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

#### ๔. กำหนดการรับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๔๔๔ ๐๙๑๔ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง

## ๕. เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ไม่หมดอายุพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีหลักฐานทางการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยด้วย)

๕. สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถและทักษะในงาน จากหน่วยงานหรือส่วนราชการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ กรณีสมัครงานพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

๖. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดดังกล่าวจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

## ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐.- บาท พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท (ชำระในวันสมัคร) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) วัน เวลา สถานที่ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) วัน เวลา สถานที่ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร โดยผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๔๔๔ ๐๙๑๔ ในวันเวลาราชการ

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง จะดำเนินการด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย และการสอบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

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

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๓. ภาคความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินบุคคล โดยการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบคัดเลือกทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ (รายละเอียดตามภาค แผนก ข.)

หมายเหตุ จะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ก่อน แล้วผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค.) ได้

### ๙. ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง จะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. และสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ชั้น ๒

โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ให้ทราบ ภายใน วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร และจะดำเนินการสอบภาคความสามารถความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ชั้น ๒

### ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๑๑. การประกาศการเลือกสรรและสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

### ๑๒. การขึ้นบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบผ่านได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง จะขึ้นบัญชีกำหนดให้มีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง ภายหลังถ้ามีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลงพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจาก

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลงจะมีการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

### ๑๓. เงื่อนไขการจ้าง

#### ๑๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ก็ต่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร (ก.อบต.จังหวัดสมุทรสาคร) แล้วเท่านั้น

#### ๑๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร พร้อมกับรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร (ก.อบต.จังหวัดสมุทรสาคร) ทราบต่อไป

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลงดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรร โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบเพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สืบทวีรวงเอก



(สำราญ ชันแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

## ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ลงวันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔

**ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)  
**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา  
**รหัสตำแหน่ง** ๓๑๐๒

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้และการ จัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการ แบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการ ปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ระยะเวลาการจ้าง :** ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน :** อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการศึกษาและเลือกสรร  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ลงวันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔

**ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)  
**ตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
**รหัสตำแหน่ง** ๔๑๐๑

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ  
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

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

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมนูญบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา



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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจาก ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**อัตราค่าตอบแทน**

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วโมง (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

**ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต.กำหนด

## ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสภาพลง ลงวันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔

**ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

**ตำแหน่ง** พนักงานดับเพลิง

จำนวน ๒ อัตรา

**รหัสตำแหน่ง** ๔๘๐๕

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้อง เช่น การระงับอัคคีภัย เพลิงไหม้ตามสถานที่ที่อยู่ในความดูแล งานออกตรวจความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้ประกอบการและประชาชน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารเพื่อรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว งานเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัย เช่น ดูแลยานพาหนะ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆหรือ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้ และ
๔. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

**ระยะเวลาการจ้าง :** ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

<b>อัตราค่าตอบแทน :</b>	ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)	เดือนละ	๙,๕๐๐.- บาท
	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.- บาท
	รวมเป็น	เดือนละ	๑๑,๕๐๐.- บาท

## ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ลงวันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็ก)

จำนวน ๑ อัตรา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็ก โดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป สำหรับบุคคลที่วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาการศึกษาปฐมวัย ปริญญาตรีทางการศึกษาอื่น ปริญญาสาขาอื่นๆ อนุปริญญา จะได้รับการพิจารณาคะแนนตามระดับความเหมาะสมตามคณะกรรมการกำหนดและต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์ของคณะกรรมการฯ กำหนด (ตามเอกสารกำหนดวิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ)

๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๔. มีสุขภาพแข็งแรง

๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

๖. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ

๗. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ จะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม

๘. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุ่มเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. สามารถเลี้ยงดูเด็กได้

๒. สามารถสอนด้านพัฒนาการเด็กได้

๓. สามารถจัดโภชนาการสำหรับเด็กได้

๔. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๕. มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยยะยาวได้ดี

ระยะเวลาการจ้าง : ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน : ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท  
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท  
รวมเป็น เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

## ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
ลงวันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบโดยข้อสอบ  
แบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (คะแนน ๕๐ คะแนน)

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น ตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข

และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนน ๕๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา  
โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณา  
เลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จาก คำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงความ การสะกดยคำ  
การแต่งประโยค และคำศัพท์

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

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งโดยเฉพาะ  
โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๙) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๐) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ (๙) ความรู้ในงานประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานใน

หน้าที่

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

- |                                                                 |          |
|-----------------------------------------------------------------|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ            | ๒๐ คะแนน |
| ๒. วิสัยทัศน์ในการทำงานประสบการณ์ตำแหน่ง                        | ๒๐ คะแนน |
| ๓. พฤติกรรมการควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย      | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จริยธรรมและคุณธรรม และปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ ทักษะการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน           | ๒๐ คะแนน |

## ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
ลงวันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
  - (๑) ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - (๒) ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เหตุการณ์ปัจจุบัน
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข ) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบปฏิบัติ
  - (๑) ความรู้ความเข้าใจในการบำรุงรักษาอุปกรณ์รถดับเพลิง
  - (๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรถดับเพลิง
  - (๓) ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการดับเพลิง
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก
  ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
  ๒. วิสัยทัศน์ในการทำงานประสพการณ์ตำแหน่ง ๒๐ คะแนน
  ๓. พฤติกรรมการควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
  ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จริยธรรมและคุณธรรม และปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
  ๕. มนุษย์สัมพันธ์ ทักษะการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ๒๐ คะแนน

## ภาคผนวก ค

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็ก)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ลงวันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้</p> <p>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประเมินบุคคลโดยตั้งสถานการณ์จำลอง การปฏิบัติงานจริง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดในวันสอบ และพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวมทั้งหมด	๑๐๐	

**กำหนดการเกี่ยวกับการรับสมัครฯ วันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ลงวันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔**

.....

วัน-เดือน-ปี	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔	ประกาศรับสมัครสอบฯ	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง
๒๒ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	รับสมัครสอบฯ	
๒ เมษายน ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ	
๘ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	สอบข้อเขียน ภาค ก สอบข้อเขียน ภาค ข	
๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประกาศผลสอบข้อเขียน	
๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค)	
๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประกาศผลสอบผ่านฯ	

**ตารางสอบ**

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วัน-เดือน-ปี/และเวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๘ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๘ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์



### ตารางสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)

วัน-เดือน-ปี/และเวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๘ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๘ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	โดยวิธีการสอบปฏิบัติ
๘ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

### ตารางสอบ

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็ก)

วัน-เดือน-ปี/และเวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๘ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

\*\*\*\*\*