



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

อาศัย อำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๕ การสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ประจำปี ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ กองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ กองช่าง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๓ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ สำนักปลัด

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ กองคลัง

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๓ กองช่าง

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้างอัตราเงินค่าตอบแทนในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แบบท้ายประกาศนี้)

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา  
และการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีภาระทางแพนิชที่ดี ไร้ความสามารถ

หรือจิตพิณเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ประกาศกำหนด ดังนี้

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

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพระครรภ์เมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารห้องถินหรือคณะผู้บริหารห้องถินหรือสมาชิกสภาห้องถิน

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพาะครະทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก กำหนดแบบท้ายประกาศ รับสมัครสอบ (ผนวก ก.)**

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างได้

หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ใน ภาคผนวก ก. ท้ายประกาศฯ นี้ จะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

\*\* สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพัฒนาชุมชน หรือหัวหน้าที่ในพระองค์การเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจยื่นขอใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก หรือ โทร. ๐๗๗-๒๔๔๕๐๖

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยขอรับใบสมัครได้ที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา และกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง มา.yield ในวันรับสมัคร ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) สำเนาบุคคลิกการศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือทะเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่า เป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๒ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร(ถ้ามี)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี)

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ เสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท

- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป เสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๕๐ บาท

(เมื่อสมัครสอบแล้วจะไม่จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ)

#### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้อง กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่เว้นด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

#### ๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแบ่งขั้น เวลา สถานที่สอบ จะติดประกาศให้ทราบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๔.๒ กำหนดวันสอบ ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.

- สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป

๔.๓ กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียด  
เกี่ยวกับการรับสมัครแบบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

#### ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบแบ่งขั้นได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)  
และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) รวมกันแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้า  
สอบ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

#### ๗. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา จะจัดเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา  
ตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)  
มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้  
คะแนน

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) หากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากัน  
อีก ให้ผู้ที่สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยพิจารณาจากเอกสารในการสมัครสอบ (วัน เวลา ในการ  
สมัครสอบ)

๗.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุ ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่าน  
การเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้  
ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนในตำแหน่งเดียวกันนี้เป็นอันยกเลิก

๗.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอัน  
ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการจ้างในตำแหน่งที่เลือกสรรได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วน  
ตำบลท่าแยก กำหนดเว้นแต่เมื่อเหตุจำเป็น

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างใน  
ตำแหน่งที่เลือกสรรได้

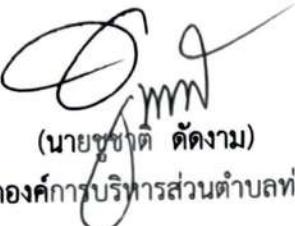
#### ๘. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการว่าจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ตาม  
จำนวนอัตราที่รับสมัคร ของแต่ละตำแหน่ง โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ เป็นต้นไป ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสาระแก้วก่อん จึงจะทำสัญญาจ้างได้

๔.๒ ถ้าผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่า  
ที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิ์ได้ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้  
๔.๓ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าจ้าง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศฯ นี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นายชชาติ ดังนام)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

## ภาคผนวก ก

เอกสารแบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จำนวนมาก และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ดำเนินไป ด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์yanพานะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษาyanพานะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ yanพานะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยแพร่ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๓ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติต่ออย่างถูกต้องติดต่อประสานงาน กับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า๓ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

#### ๔. ระยะเวลาการจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

#### ๕. อัตราค่าตอบแทน

๕.๑ คุณวุฒิประกาศนียบตริวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน

๕.๒ คุณวุฒิประกาศนียบตริวิชาชีพ (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๔๐๐.- บาท/เดือน

๕.๓ คุณวุฒิประกาศนียบตริวิชาชีพ (ปวส.) ขึ้นไป อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐.- บาท/เดือน

๕.๔ ค่าครองชีพขั้นต่ำเดือนละไม่เกิน ๒,๐๐๐.-บาท

## ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าແยກ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแพนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ประเมินราคาก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ประเมินราคาก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียน แบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียน แบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพขั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิคิวิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียน แบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บต. ก กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ระยะเวลาการจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๕. อัตราค่าตอบแทน

๕.๑ คุณวุฒิประกาศนียบตรีวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน

๕.๒ คุณวุฒิประกาศนียบตรีวิชาชีพ (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๐๐.- บาท/เดือน

๕.๓ คุณวุฒิประกาศนียบตรีวิชาชีพ (ปวส.) ขึ้นไป อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน

๕.๔ ค่าครองชีพขั้วครัวเดือนละไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท

## ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าແแยก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

#### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภีกษาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์ เอกสาร จำนวนมาก และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไป ด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเรียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา\_yanพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยแพร่ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๔ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติต่ออย่างถูกต้องต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## ๔. ระยะเวลาการจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

### ๕. อัตราค่าตอบแทน

๕.๑ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๕,๔๐๐.- บาท/เดือน

๕.๒ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๐๐.- บาท/เดือน

๕.๓ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ขึ้นไป อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน

๕.๔ ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท

## ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าແยກ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (หกษะ) จำนวน ๒ อัตรา

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็ก โดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียนร้อย และความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

### ๔. ระยะเวลาการจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

### ๕. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๘๐๐ บาท และมีสิทธิได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามจำนวนที่จะเปลี่ยนกำหนด

## ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำ ช่วยเหลือส่งเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาล เป็นต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงหารยะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้ เพียงพอ การแยกประเภทของขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสุภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๔ สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้าน อนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พกอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๖ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ งานส่งเสริมสุขภาพ ต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

๑.๗ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

๑.๘ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๙ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชน เพื่อใช้ในการ ดูแล สุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม
- ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมี ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบ ได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทยพยาธิ วิทยา เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือ คุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการ สาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจจุลกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ๔. ระยะเวลาการจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

#### ๕. อัตราค่าตอบแทน

๕.๑ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน

๕.๒ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๐๐.- บาท/เดือน

๕.๓ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ขึ้นไป อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน

๕.๔ ค่าครองชีพขั้วครัวเดือนละไม่เกิน ๒,๐๐๐.-บาท

ภาคผนวก ก  
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าແยກ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป**  
**ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้**  
**ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา**

**๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างาน

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๓.๑ ความสามารถเหมาสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษา (ป.๖)

**๔. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี**

**๕. อัตราค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๕,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพขั้วครัว จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท

## ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

#### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างาน

#### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษา (ป.๖)

##### ๔. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

##### ๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท

## ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้  
ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

#### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างาน

#### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ วุฒิการศึกษามิ่งต่ำกว่าประถมศึกษา (ป.๖)

##### ๔. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

##### ๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพช่วงครัว จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท

## ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

นสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้มีความรู้ก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยดูแลเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็ก โดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ดูแลเลี้ยงดูเด็กเล็ก

### ๔. ระยะเวลาการจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

### ๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๘,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท

ภาคผนวก ฯ

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง		
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีว่าจ่า	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๒ ความคิดริเริมและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๓ มุขย์สัมพันธ์	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๒๐๐	

**ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยกจะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก (ห้องนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคได้เข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนี้ไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๒. ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องได้รับคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไปได้

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)		
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)		
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)		
๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงที่ว่า자	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๒๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยกจะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก (ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคได้เข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๒. ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องได้รับคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไปได้

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

## ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</b>		
<b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b>		
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
<b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b>		
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
<b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b>		
๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๒ ความคิดสริเริมและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๒๐๐</b>	

### **ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก (ห้องนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคได้เข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๒. ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องได้รับคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รวมแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไปได้

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(หักษะ)</b>		
<b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b>	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
<b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b>	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง		
<b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b>		
๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีว่าจ่า	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๒ ความคิดสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๒๐๐</b>	

**ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก (ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคได้เข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๒. ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องได้รับคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไปได้

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง		
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)		
๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงที่ว่าจ้าง	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๒๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก (ห้องนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคได้เข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนี้ไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๒. ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องได้รับคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไปได้

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ตำแหน่ง คนงาน</b>		
<b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b>		
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
<b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b>		
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
<b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b>		
๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงที่เวลา	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๒๐๐</b>	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก (ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคใด เข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๒. ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องได้รับคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รวมแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไปได้

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าແยກ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก</b>		
<b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b>		
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
<b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b>		
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
<b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b>		
๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงที่ว่า자	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๓ มุนխย์สัมพันธ์	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๒๐๐</b>	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าແยກ จะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าແยກ (ห้องนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคใดเข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๒. ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องได้รับคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไปได้

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าແยກ จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าແยກ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าແยກ จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าແยກ