



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๓ , ๑๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลของส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ จนถึงฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) จึงกำหนดรายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร มีดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักงานปลัด

๑. ตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

ผู้สนใจจะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ยื่นใบสมัครได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์ และผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะกรรมการบริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ

ผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด
ลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน
อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองคลัง

๓.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ
การศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่
ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ
ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ จัดทำทะเบียนควบคุมจัดเก็บ
รายได้ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร
ค่าธรรมเนียมต่างๆ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ให้
คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน
สาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การ
จัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชา
หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน
สาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การ
จัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชา
หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ใน
สาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การ
จัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชา
หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมายในสายงาน
- ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - ๓.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - ๓.๔ การบริการเป็นเลิศ
 - ๓.๕ การทำงานเป็นทีม
 - ๓.๖ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
 - ๓.๗ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - ๓.๘ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

สำนักงานปลัด

๓.๑.๒ ตำแหน่ง แม่บ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด การทำความสะอาดสำนักงาน การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ การจัดเตรียมอาหาร การดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ จัดเตรียมอาหารเครื่องดื่ม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ
๓. มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

กองคลัง

๓.๑.๓ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยงานธุรการที่ไม่ยาก โดยเน้นการใช้แรงงานเป็นหลัก การดูแลอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ รวมทั้งออกพื้นที่เพื่อค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลตรวจสอบโดยใกล้ชิดของกองคลัง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในกองคลัง ด้าน รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- หน้าที่
๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 ๒. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ
 ๓. มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

รับผิดชอบเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวสร้างประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการ พัฒนาการของเด็ก พร้อมการดูแลความสะอาดห้องเรียนให้มีความสะอาดและปลอดภัยอยู่เสมอ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยส่งเสริมการอบรมเลี้ยงดูเด็กที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการโดยใช้ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้สอดคล้องกับเด็กและสภาพแวดล้อมแต่ละท้องถิ่น รวมไปถึง การบูรณาการด้านวิชาการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ส่งเสริมการเรียนรู้โดยให้เด็กใช้ประสาทสัมผัสทั้ง ๕ โดยยึดแนวคิดที่จะให้เด็กได้เรียนรู้จาก ประสบการณ์จริงด้วยตนเอง การเล่นของเด็กก็ถือเป็นกิจกรรมหนึ่งที่จะทำให้เด็กมีความคิดสร้างสรรค์ แก้ไขปัญหาและค้นพบด้วยตนเองรู้จักสร้างความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อน ๆ

ดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองพันจันทร์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้และมีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ

๓. มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

๔. มีความรู้เกี่ยวกับชีวิตประจำวันของเด็กวัย ๓ - ๔ ปี

๔. การจ้างและอัตราค่าตอบแทน

๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๔.๑.๑ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี และอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างได้อีกไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔.๑.๒ ค่าตอบแทน อัตรา ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส.

(ผู้สอบแข่งขันได้ ที่ได้รับการจ้าง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้)

๔.๑.๓ ค่าตอบแทน อัตรา ๑๐,๘๔๐.- บาท/เดือน สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท.

(ผู้สอบแข่งขันได้ ที่ได้รับการจ้าง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้)

๔.๑.๔ ค่าตอบแทน อัตรา ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช.

(ผู้สอบแข่งขันได้ ที่ได้รับการจ้าง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้)

๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔.๑.๑ ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี (นับแต่วันทำสัญญาจ้าง/สิ้นปีงบประมาณ หรือจนกว่าจะบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี และอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างได้อีกไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๔.๑.๒ ค่าตอบแทน อัตรา ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน

(ผู้สอบแข่งขันได้ ที่ได้รับการจ้าง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้)

๕. กำหนดการรับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน

ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(ข้อ ๖.๕ ต้องเป็นรับรองแพทย์ที่ออกจากโรงพยาบาลของรัฐ/เอกชน เท่านั้น)

๖.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

๗. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐.- บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์

๙. กำหนดวันสรรหา และเลือกสรร

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์

๑๐. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(ก) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

(ข) ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยวิธีสอบข้อเขียน อัตนัย ประนัย รายละเอียดเพิ่มเติมตามผนวก ก.

(ค) สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบคัดเลือกทั้งนี้อาจใจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ

๑๐.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน/คนงานทั่วไป

(ค) สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบคัดเลือกทั้งนี้อาจใจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้

ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ

๑๐.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

(ก) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

(ข) ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถ ในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยวิธีสอบข้อเขียน อัตนัย ปรนัย รายละเอียดเพิ่มเติมตามผนวก ก.

(ค) สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับ ตำแหน่งจากประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้า สอบคัดเลือกทั้งนี้อาจใจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

๑๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวม เท่ากันจะพิจารณาให้ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันและคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่งเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน และ คนงานทั่วไป

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวม เท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวม เท่ากันและมีคุณวุฒิการศึกษาเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ทำการสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒. ประกาศผลการสอบ

ในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

บัญชีรายชื่อมีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้เพื่อส่งจ้าง และแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์จะมีการสอบคัดเลือกเพื่อส่ง จ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าการ ประกาศบัญชีรายชื่อเดิมเป็นอันยกเลิก

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์ โทร. ๐๓๒ - ๗๓๑๖๓๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายทองเจือ อุดร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
รายละเอียดการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

๑. การแต่งกายในวันสอบแข่งขันฯ ให้แต่งกายในชุดสุภาพตามประเพณีนิยมกล่าวคือ สุภาพสตรีแต่งกายสุภาพ สวมกระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น สุภาพบุรุษ แต่งกายสุภาพ โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น หากไม่แต่งกายตามที่กำหนดหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๒. ในวันสอบห้ามบุคคลอื่น นอกจากผู้เข้าสอบและเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบเข้าไปภายในห้องสอบ โดยผู้เข้าสอบจะต้องแสดงบัตรประจำตัวสอบพร้อมกับบัตรประจำตัวประชาชน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ก่อนเข้าสถานที่สอบห้องสอบ

วิธีการคัดเลือก

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก ๕๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง

(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒ และที่แก้ไขจนถึงปัจจุบัน

- การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- สรุปลความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

- วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง ทางเศรษฐกิจ สังคม

- แนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น ตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

- ศึกษาวิเคราะห์และสรุปผลอย่างอื่นซึ่งทดสอบความสามารถ อย่างใดอย่างหนึ่ง

- ทดสอบความรู้ภาษาไทย โดยการให้สรุปความและหรือการตีความจากข้อความสั้นๆ

- วิชาคณิตศาสตร์

(๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข ๕๐ คะแนน)

- พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

- พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๘

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- วินัย การรักษาวินัยของพนักงานจ้าง
- ระเบียบการลาของพนักงานจ้าง

การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ ความสามารถ (๕๐ คะแนน)

- ๑.๑ ประวัติการศึกษา
- ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๓ ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่
- ๑.๔ ประวัติการทำงานและประสบการณ์
- ๑.๕ ความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ
- ๑.๖ ความสามารถในการใช้ภาษา

๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์
- ๒.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย
- ๒.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์
- ๒.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อสอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ)
- ๒.๕ ปฏิภาณไหวพริบ

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก ๕๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขจนถึงปัจจุบัน
- การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- สรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง ทางเศรษฐกิจ สังคม
- แนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น ตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

- ศึกษาวิเคราะห์และสรุปผลอย่างอื่นซึ่งทดสอบความสามารถ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง
- ทดสอบความรู้ภาษาไทย โดยการให้สรุปความและหรือการตีความจากข้อความสั้นๆ
- พิจารณาการเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ
- ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

(๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข ๕๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักสูตรสถานศึกษา ๒๕๔๖ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จิตวิทยาพฤติกรรมมนุษย์
- จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพครู
- ทดสอบความรู้ด้านการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยจิตวิทยาพฤติกรรมมนุษย์
- การจัดประสบการณ์การเรียนรู้เด็กปฐมวัย
- วินัย การรักษาวินัยของพนักงานจ้าง
- ระเบียบการลาของพนักงานจ้าง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ASEAN)

การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ ความสามารถ (๕๐ คะแนน)

- ๑.๑ ประวัติการศึกษา
- ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๓ ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่
- ๑.๔ ประวัติการทำงานและประสบการณ์
- ๑.๕ ความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ
- ๑.๖ ความสามารถในการใช้ภาษา

๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์
- ๒.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย
- ๒.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์
- ๒.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อสอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ)
- ๒.๕ ปฏิภาณไหวพริบ

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ แม่บ้าน

การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ ความสามารถ (๕๐ คะแนน)

- ๑.๑ ประวัติการศึกษา
- ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๓ ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่
- ๑.๔ ประวัติการทำงานและประสบการณ์
- ๑.๕ ความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ
- ๑.๖ ความสามารถในการใช้ภาษา

๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์
- ๒.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย
- ๒.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์
- ๒.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อสอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ)
- ๒.๕ ปฏิภาณไหวพริบ

ภาคผนวก ข
กำหนดการรับสมัครคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพันจันทร์ อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒	ประกาศรับสมัครสอบ (ก่อนวันรับสมัคร ๕ วันทำการ)	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองพันจันทร์
๑๘ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒	รับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)	
๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	
๗ มกราคม ๒๕๖๓	สอบภาค ก. - ข. สอบสัมภาษณ์	
๘ มกราคม ๒๕๖๓	ประกาศผลการสอบ	

ตารางสอบ

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ -ผู้ดูแลเด็ก ๗ มกราคม ๒๕๖๓ ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง	ณ องค์การบริหารส่วนตำบล หนองพันจันทร์
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ - ผู้ดูแลเด็ก - แม่บ้าน - คนงานทั่วไป ๑๓.๐๐ เป็นต้นไป	- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	