



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝ้าย
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝ้าย มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝ้าย อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน หมวด ๔ ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- | | | | | |
|------------------------------------|---------------------|-------|---|-------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | สังกัด กองการศึกษาฯ | จำนวน | ๑ | อัตรา |

๑.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- | | | | | |
|---|---------------------|-------|---|-------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยเด็ก | สังกัด กองการศึกษาฯ | จำนวน | ๑ | อัตรา |

๑.๑.๓ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|-------|---|-------|
| - ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน | ๑ | อัตรา |
|-----------------------|-----------------------------------|-------|---|-------|

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ

จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง

อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/๘) ไม่เป็นผู้เคย...

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่ อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ ในระหว่างวันที่ ๒๙ มีนาคม ถึงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่ หรือสามารถดูรายละเอียดได้ที่ทางเว็บไซต์ www.muangphai.go.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับ

ตำแหน่งที่สมัคร

จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองประสบการณ์ ๕ ปี (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ)

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

(๖) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (ประเภทหรือชนิดใบอนุญาตขับรถยนต์แต่ละตำแหน่ง

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ)

(๗) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท และให้สมัครเข้ารับการเลือกสรรได้ตำแหน่งเดียว เมื่อผู้สมัครได้สมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และ

/จะต้องกรอก...

จะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่ากรอรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยเรียงตามลำดับการสมัครแต่ละตำแหน่ง ในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่ และทางเว็บไซต์ www.muangphai.go.th

๔.๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๑) วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐.น. สอบข้อเขียนภาคความรู้ทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่

๒) วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบสัมภาษณ์ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ ตาม ผนวก ข)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยพิจารณาจากคะแนนสูงสุดเป็นอันดับแรก และในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่ และทาง ทางเว็บไซต์ www.muangphai.go.th

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับถึงต่ำสุด ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

/เท่ากัน..

เท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๘.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

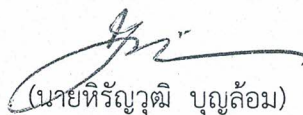
๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างกำหนด

๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะส่งจ้างและ แต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๙. การทำสัญญาและเงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่ ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร โดย พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่ จะส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) มีมติเห็นชอบในการจ้าง การทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายหิรัญวุฒิ บุญล้อม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. วันจันทร์ที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เวลา ๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ทดสอบภาค ก.(ความรู้ความสามารถทั่วไป) ๑๐๐ คะแนน

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นไทย
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย , คณิตศาสตร์

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ทดสอบภาค ข.(ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบต่าง ๆ ซึ่งใช้ในการปฏิบัติ

เวลา ๑๓.๐๐ เป็นต้นไป ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

- ทดสอบความเหมาะสม โดยวิธีการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ที่อาจใช้เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแฝด วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาการจ้าง
๑.	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (สำนักปลัด)	<p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม</p> <p>๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่อไปนี้ อันที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่อไปนี้ อันที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	๑๕,๐๐๐.- บาท	ทำสัญญาจ้าง ต่อเมื่อ ก. อนุมัติให้ บริษัทฯ เห็นชอบ

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	ระยะเวลา การจ้าง
	ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล (สำนักปลัด)	<p>1.5 ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบกร กำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.6 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความ รับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับ ตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง งาน</p> <p>1.7 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวาง หลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหาร ค่าตอบแทน</p> <p>1.8 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อ ประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา 1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม</p> <p>1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่ การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>1.11 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนามา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>คุณสมบัตินิติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัตินิติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากร บุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัตินิติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้</p>		

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	ระยะเวลา การจ้าง
	ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล (สำนักปลัด)	<p>2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือ หน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือใน การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน ทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้าง ความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่าง ๆ</p>			

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	ระยะเวลา การจ้าง
	ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล (สำนักปลัด)	4.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน			

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาการจ้าง
๒.	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษาฯ)	<p>ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>๑.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนใหม่ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)</p> <p>๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน</p> <p>๑.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย</p> <p>๑.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๑.๗ ร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ</p> <p>๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>กำหนดลักษณะงานและ</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ดังนี้</p> <p>๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา</p> <p>ศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอก</p> <p>อนุบาลศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้</p> <p>๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกไว้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน</p>	๑๕,๐๐๐.- บาท	ทำสัญญาจ้างต่อเมื่อ ก. อบรมจังหวัดบุรีรัมย์ให้ ความเห็นชอบ

คุณสมบัตินิติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝ้าย ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัตินิติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	ระยะเวลา การจ้าง
๓.	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (สำนักปลัด)	<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ ตรวจสอบรถยนต์ประจำวันดูแลน้ำมันหล่อลื่นในส่วนที่จำเป็น บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>คุณสมบัตินิติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย และมีความสามารถทักษะในงานที่จะปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม</p>	๙,๔๐๐.- บาท	ทำสัญญาจ้าง ต่อเมื่อ ก. อบต.จังหวัด บุรีรัมย์ให้ ความเห็นชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาการจ้าง
๔.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (สำนักปลัด)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบ ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ควมรู้ความสามารถ ความชำนาญงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และมีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภทชนิดที่ ๒ และมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม	๙,๔๐๐.- บาท	ทำสัญญาจ้างต่อเมื่อ ก. อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ให้ความเห็นชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาการจ้าง
๕.	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (กองการศึกษาฯ)	<p>ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้อบรมผู้เรียน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้อบรมผู้เรียน ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>๑.๒ จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)</p> <p>๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน</p> <p>๑.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย</p> <p>๑.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๑.๗ ร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ</p> <p>๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>กำหนดลักษณะงานและใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปีและทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ</p>	๙,๔๐๐.- บาท	ทำสัญญาจ้างต่อเมื่อ ก. อบรมจังหวัดบุรีรัมย์ให้ ความเห็นชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป
แนบท้ายประกาศการรับสมัครส่วนตำบลเมืองเฒ่า ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	ระยะเวลา การจ้าง
๖.	คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เอกสาร เพื่อใช้ในงานส่งเสริม สุขภาพในด้านงานสุขภาพ งามอนามัยและสิ่งแวดล้อม การ จัดการขยะ จัดทำเอกสารรวบรวมโครงการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	๙,๐๐๐.- บาท	ทำสัญญาจ้าง ต่อเมื่อ ก. อบต.จังหวัด บุรีรัมย์ให้ ความเห็นชอบ

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- | | | | |
|---------------------------|-------|---|-------|
| ๑.ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๒.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน | ๑ | อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- | | | | |
|---|-------|---|-------|
| ๓.พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๔.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัด | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๕.ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน | ๑ | อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | | | |
|---------------|-------|---|-------|
| ๖.คนงานทั่วไป | จำนวน | ๑ | อัตรา |
|---------------|-------|---|-------|

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่งดังต่อไปนี้

- ๑) ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้างองค์กร แผนพัฒนา ยุทธศาสตร์ ข้อบัญญัติ เป็นต้น
- ๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๔) ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๕) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

๒. ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถตามระดับตำแหน่ง ความรู้ทักษะ และสมรรถนะ แยกแต่ละตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๑.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม
- 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน
 - 3.2.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
 - 3.2.2 การคิดวิเคราะห์
 - 3.2.3 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - 3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)

ความรู้ที่จำเป็นในการประเมินสมรรถนะ

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับปฐมวัย (๐-๕ ปี) ระยะยาว
- หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
- หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว
- การพัฒนาผู้เรียน
- การบริหารจัดการชั้นเรียน
- การวิจัยทางการศึกษา
- สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา/พนักงานขับรถยนต์

ความรู้ที่จำเป็นในการประเมินสมรรถนะ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒
- การขับรถยนต์อย่างปลอดภัย

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

ความรู้ที่จำเป็นในการประเมินสมรรถนะ

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐-๕ ปี) ระยะยาว
- หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
- หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว
- การพัฒนาผู้เรียน
- การบริหารจัดการชั้นเรียน
- การวิจัยทางการศึกษา
- สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จิตวิทยาสำหรับครูปฐมวัย
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

- ๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๓) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ภาค ค. คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น ฯลฯ