



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี อำเภอนาหมื่น จังหวัดน่าน จะดำเนินการสรรหาบุคคลและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักปลัด

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองช่าง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมหรือความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี โดยได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้างอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท และหากมีหนังสือสั่งการให้มีการปรับเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ใหม่ก็จักได้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลำดับต่อไป

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(รายละเอียดตามผนวก ก.ท้ายประกาศนี้)

๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

#### ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
  - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

#### ๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองสีกำหนดไว้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้ )

### ๕. การรับสมัครสอบและสถานที่รับสมัคร

#### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครให้ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองสี อำเภอพาน จังหวัดน่าน ในระหว่างวันอังคารที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ - วันจันทร์ที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๖๗๖-๙๒๙๒ หรือทางเว็บไซต์ [www.munglee.com](http://www.munglee.com)

#### ๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

/๑) ใบสมัคร.....

- ๑) ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย  
ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๓ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่า  
เป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการ  
อนุมัติจากผู้มีอำนาจ ก่อนในวันที่เปิดรับสมัคร(พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี(เฉพาะตำแหน่งที่ระบุ)จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ซึ่งออกไว้ไม่เกิน  
๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) สำเนาเอกสาร หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล  
ทะเบียนสมรส (กรณีชื่อ - สกุล ที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน) ฯลฯ

### ๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัครแข่งขัน

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ  
ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอก  
รายละเอียดต่างๆในใบรับสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า  
ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้  
ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี  
จะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก  
ได้ตามกรณี

### ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน  
๑๐๐ บาท (เมื่อจ่ายค่าสมัครแล้ว จะไม่มีการคืนเงินดังกล่าว ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม)

### ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและ  
เลือกสรร ในวันอังคารที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี อำเภอนาหมื่น  
จังหวัดน่าน และทางเว็บไซต์ [www.muanglee.com](http://www.muanglee.com)

### ๘. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี จะดำเนินการสรรหาโดยวิธีสอบภาคความรู้  
ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันพุธที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖  
เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ตั้งแต่วันที่ ๑๓.๐๐ น.  
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

๙. รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขันและเกณฑ์การตัดสิน

(๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (๑๐๐ คะแนน)

(๒) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (๑๐๐ คะแนน)

(๓) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทดสอบความเหมาะสม โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและ จากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างโดยเรียงลำดับที่ จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศ ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ใหม่แล้วให้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัว ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรมีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ ให้ถือว่า ผู้นั้นยังมีสิทธิ์ได้รับการบรรจุ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีนั้นมียุครบ ๑ ปี หรือวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้าเกิดกรณี ใดๆอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่นายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลเมืองลีกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบ กำหนดการเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับทะเบียน
๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๔. ผู้ที่ประสงค์จะไม่รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

**๑๒. กำหนดประกาศผล**

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี จะปิดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี อำเภอพาน จังหวัดน่าน หรือทางเว็บไซต์ [www.muanglee.com](http://www.muanglee.com)

**๑๓. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ**

๑๓.๑ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องแต่งกายชุดสุภาพ

๑๓.๒ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไปถึงที่ทำการเลือกสรรก่อนกำหนดเวลาดำเนินการเลือกสรร พร้อมนำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันดังกล่าวด้วย

๑๓.๓ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไม่มาตามกำหนดเวลา จะพิจารณาตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้ารับการเลือกสรร

๑๓.๔ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในเวลาสอบ

๑๓.๕ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่เลือกสรรโดยเคร่งครัด

๑๓.๖ ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการเลือกสรรนี้ หรือทุจริตหรือพยายามทุจริตในการเลือกสรรคณะกรรมการอาจพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าว

**๑๔. เงื่อนไขการจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี จะมีคำสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคคลดังกล่าว ขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี อาจถอนผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี จะดำเนินการสั่งจ้างพนักงานจ้างเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน (ก.อบต.จังหวัดน่าน) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายคุณาสิน ฐานะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

เอกสารแนบท้ายประกาศการรับสมัครพนักงานจ้างภารกิจ

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

.....  
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

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

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ภาคผนวก ข

.....  
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๑๐๐ คะแนน

- วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลเป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลทางการเมืองเศรษฐกิจหรือสังคม
- ความสามารถในการสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
- วิชาภาษาไทยทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ ภาษาโดยการให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ ความสามารถทางภาษาไทย
- วิชาความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม
- นโยบายรัฐบาลกระทรวงมหาดไทยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗ ) พ.ศ. ๒๕๖๒

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๑๐๐ คะแนน

๑. ความรู้ในทางคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๔. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๕. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านเกณฑ์ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

เอกสารแนบท้ายประกาศการรับสมัครพนักงานจ้างภารกิจ

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

.....  
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ ก.อบต. กำหนด ดังนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



.....  
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๑๐๐ คะแนน

- วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลเป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลทางการเมืองเศรษฐกิจหรือสังคม
- ความสามารถในการสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
- วิชาภาษาไทยทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ ภาษาโดยการให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ ความสามารถทางภาษาไทย
- วิชาความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม
- นโยบายรัฐบาลกระทรวงมหาดไทยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗ ) พ.ศ. ๒๕๖๒

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๑๐๐ คะแนน

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๘. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๐

**ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน**

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากการปฏิบัติ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ความรู้ ที่อาจใช้ เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรมปฎิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านเกณฑ์ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

เอกสารแนบท้ายประกาศการรับสมัครพนักงานจ้างภารกิจ

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

.....  
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อันอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ความรู้.....

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงานด้านช่างโยธา ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ความรู้เรื่องกฎหมายในงานทางด้านช่างโยธา ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการประสานงาน ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะประจำสายงาน ได้แก่ การมุ่งความปลอดภัย การยึดมั่นในหลักเกณฑ์การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

.....  
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๑๐๐ คะแนน

- วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลเป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลทางการเมืองเศรษฐกิจหรือสังคม
- ความสามารถในการสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
- วิชาภาษาไทยทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ ภาษาโดยการให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ ความสามารถทางภาษาไทย
- วิชาความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม
- นโยบายรัฐบาลกระทรวงมหาดไทยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗ ) พ.ศ. ๒๕๖๒

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๑๐๐ คะแนน

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๒. กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก
๔. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง
๕. ความรู้เกี่ยวกับสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
๖. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกลก่อสร้าง
๗. ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุและคอนกรีตเทคโนโลยี
๘. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๙. ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

เอกสารแนบท้ายประกาศการรับสมัครพนักงานจ้างภารกิจ

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กช่วยครูดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเมืองลี สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ ความรู้ เบื้องต้นแก่เด็กก่อน ประถมศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

- ๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตรมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้มาใช้ ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้
- ๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชาคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- ๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการ ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๔ เลือกและใช้สื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- ๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมและสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

- ๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้กระบวนการคิดทักษะชีวิตและพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียน รายบุคคลเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ความสามารถทักษะด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสมและมี ส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของ วิชาชีพ

คุณสมบัติสำหรับการจ้าง

ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือ รับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะ บุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

## ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๑๐๐ คะแนน

- วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลเป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลทางการเมืองเศรษฐกิจหรือสังคม
- ความสามารถในการสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
- วิชาภาษาไทยทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ ภาษาโดยการให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ ความสามารถทางภาษาไทย
- วิชาความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม
- นโยบายรัฐบาลกระทรวงมหาดไทยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗ ) พ.ศ. ๒๕๖๒

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๑๐๐ คะแนน

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๔. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐
๕. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากการปฏิบัติการสอน ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ความรู้ ที่อาจใช้ เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรมปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านเกณฑ์ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

ภาคผนวก ค

กำหนดการต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ  
 แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

.....

วัน-เดือน-ปี	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖	ประกาศรับสมัครสอบฯ	
๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖	รับสมัครสอบฯ	
๑๑ เมษายน ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบฯ	
๑๙ เมษายน ๒๕๖๖	สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์	
๒๐ เมษายน ๒๕๖๖	ประกาศผลสอบฯ	

ตารางสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ , ผู้ช่วยนายช่างโยธา  
 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)

วัน-เดือน-ปี/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย
วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์และ ปฏิบัติ

\*\*\*\*\*