



ประกาศเทศบาลตำบลกุดชุมภู  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลกุดชุมภู อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลตำบลกุดชุมภู อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลกุดชุมภู จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

**๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)**

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

**๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)**

(๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองการศึกษา

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ**

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตาม **เอกสารหมายเลข ๑** แนบท้ายประกาศฉบับนี้

### ๓. การสมัครสอบ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้สมัครสอบ ติดต่อบริษัทสมัคร ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลลุดชมภู หมู่ที่ ๕ ตำบลลุดชมภู อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

๓.๒ การสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานได้ด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลลุดชมภู หมู่ที่ ๕ ตำบลลุดชมภู อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ เท่านั้น ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และหากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลลุดชมภู หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๒๑-๐๙๘๘, ๐-๔๕๒๑-๐๙๘๙ ต่อ ๑๔

๓.๓ ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้ถูกต้องเรียบร้อยด้วยลายมือตนเอง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงินและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่เทศบาลตำบลลุดชมภูกำหนด

๓.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครฯ นี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

### ๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัคร (ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น) เว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้น

### ๕. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีก่อน

**๖. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร**

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรอง  
สำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ใบสมัคร

๖.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ แผ่น

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียน (transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)

ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล, ทะเบียนสมรส เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

**หมายเหตุ** กรณีผู้สมัครในตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)** จะต้องมืหนังสือรับรองการปฏิบัติงานว่าเป็นผู้มี  
ความรู้ ความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการดูแลเด็กอนุบาลหรือปฐมวัย จากนายจ้างหรือผู้ประกอบการ  
ที่ระบุนระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ**

เทศบาลตำบลกุดชุมพภู จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

โดยช่องทางบอร์ดประกาศประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลกุดชุมพภู เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกุดชุมพภู

www.kudchompu.go.th และ เฟซบุ๊ก <https://www.facebook.com/KudChmpu/>

วัน เวลา และสถานที่ในการสอบ เทศบาลตำบลกุดชุมพภู จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่

๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

**๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

วันที่สอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ	ตำแหน่งที่สอบ
๒๒ ก.ย.๒๕๖๖	<b>ภาคเช้า</b> เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	<b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป</b> - ทดสอบ ความรู้รอบตัว ความรู้ด้าน สถานการณ์ปัจจุบัน วิเคราะห์เหตุการณ์ ทางเมืองเศรษฐกิจ สังคม ความสามารถใน การใช้ภาษาไทย การวิเคราะห์สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข ข้อความ หรือรูปภาพ และ กฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติเทศบาล กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับอื่นที่ใช้ใน การปฏิบัติหน้าที่ของท้องถิ่น <b>๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง</b> ทดสอบปฏิบัติภาคความเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	ห้องประชุม ทต.กุดชุมพภู	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ

วันที่สอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ	ตำแหน่งที่สอบ
๒๒ ก.ย.๒๕๖๖	<b>ภาคบ่าย</b> เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	<b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)</b> - พิจารณาจากประวัติบุคคล ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษ ทัศนคติอื่นๆ เป็นต้น	ห้องประชุม ทต.กุดชุมภู	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)**

วันที่สอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ	ตำแหน่งที่สอบ
๒๒ ก.ย.๒๕๖๖	<b>ภาคเช้า</b> เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	<b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป</b> - ทดสอบ ความรู้รอบตัว ความรู้ด้านสถานการณ์ปัจจุบัน วิเคราะห์เหตุการณ์ทางเมืองเศรษฐกิจ สังคม ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การวิเคราะห์สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข ข้อความ หรือรูปภาพ และกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติเทศบาล กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของท้องถิ่น	ห้องประชุม ทต.กุดชุมภู	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
	<b>ภาคบ่าย</b> เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	<b>๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)</b> - พิจารณาจากประวัติบุคคล ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษ ทัศนคติอื่นๆ เป็นต้น	ห้องประชุม ทต.กุดชุมภู	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

**หมายเหตุ** กำหนดเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

### ๘.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คณะแนบเต็ม ๓๐๐ คณะแนบ

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบคัดเลือก แบ่งเป็น ๓ ภาค ดังนี้

- |   |       |            |
|---|-------|------------|
| (๑) สอบภาคข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของท้องถิ่น | จำนวน | ๑๐๐ คณะแนบ |
| (๒) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง   | จำนวน | ๑๐๐ คณะแนบ |
| (๓) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)  | จำนวน | ๑๐๐ คณะแนบ |

### ๘.๒ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) คณะแนบเต็ม ๒๐๐ คณะแนบ

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบคัดเลือก แบ่งเป็น ๒ ภาค ดังนี้

- |  |       |            |
|--|-------|------------|
| (๑) สอบภาคข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของท้องถิ่น | จำนวน | ๑๐๐ คณะแนบ |
| (๒) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)   | จำนวน | ๑๐๐ คณะแนบ |

รายละเอียดหลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกตาม เอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

## ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครจะต้องผ่านการเลือกสรร และสอบได้คะแนนในแต่ละภาค และการตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมแต่ละภาคตามที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกโดยขึ้นบัญชีเรียงตามลำดับที่จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

## ๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลกุดชุมภูฏ จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประกาศประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลกุดชุมภูฏ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกุดชุมภูฏ [www.kudchompu.go.th](http://www.kudchompu.go.th) และ เฟซบุ๊ก <https://www.facebook.com/KudChmphu/>

## ๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน พิจารณาให้ผู้ที่มิฉะนั้นจะเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรแต่ละตำแหน่งจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วบัญชีการสอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนนั้นเป็นอันยกเลิก

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

- ๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่เทศบาลตำบลกุดชุมภูฏกำหนด
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- ๔) พันกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
- ๕) ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับประกาศในครั้งนี้ และหากตรวจสอบ

พบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด เทศบาลตำบลกุดชุมภูฏอาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

**๑๒. การจ้างและแต่งตั้ง**

เทศบาลตำบลกุดชุมขุมจะดำเนินการจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้าง และแต่งตั้งตามตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๒.๒ กรณีผู้สอบได้ถึงลำดับที่ที่ได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้ง ผู้มีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าในประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร่องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ตนเองไม่ได้

๑๒.๓ เทศบาลตำบลกุดชุมขุมจะเรียกผู้ผ่านการสรรหามาทำสัญญาจ้างและจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี แล้วเท่านั้น

๑๒.๔ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้

๑๒.๕ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่เทศบาลตำบลกุดชุมขุมกำหนด ผู้สมัครจะต้องถูกเพิกถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกสรรได้ รวมทั้งเรียกร่องความเสียหาย (ถ้ามี)

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุดชุมขุม ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ หากพบเห็นการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม สามารถแจ้งข้อมูลได้ที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุดชุมขุม หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๕๒๑-๐๙๘๘, ๐-๕๕๒๑-๐๙๘๙ ต่อ ๑๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมนตรี ศรีคำภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดชุมขุม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง  
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกุดชุมภู  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุดชุมภู อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑.ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ผูกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑



**๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย**

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน          | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับ ๑ |

**อัตราค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ ดังนี้

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.ก.ศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๕๐ บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๓๘๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๘๘๕ บาท

- สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง  
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลฤๅษมฤ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลฤๅษมฤ อำเภอพิบูลย์มังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ช่วย เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานอย่างอื่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้ความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะ กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน จากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง  
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกุดชุมขภูมิ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการคิด วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสม
- ๑.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับประกาศ ก.ท.จ.อุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ปฏิบัติ) จำนวน ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

๒.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หรืองานธุรการ และงานสารบรรณ ความสามารถในการร่างพิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ เป็นต้น

๓. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จำนวน ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

- ๓.๑ พิจารณาจากเอกสารการสมัคร ข้อมูลทั่วไป ประวัติบุคคล ประสบการณ์ในการทำงาน
- ๓.๒ พิจารณาจากความรู้ ความสามารถทั่วไป ความสามารถพิเศษ
- ๓.๓ พิจารณาจากบุคลิกภาพลักษณะทั่วไป กิริยา ท่าทาง ท่วงที วาจา อารมณ์ อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ ที่คนคิด อื่นๆ เป็นต้น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

\*\*\*\*\*

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง  
แบบทำยประกาศเทศบาลตำบลกุดชุมภูง ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๒๐๐ คน

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ คะแนน  
รายละเอียดดังนี้

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการคิด วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน  
ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสม
- ๑.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๑.๗ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๕๖
- ๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับประกาศ ก.ท.จ.อุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล  
พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จำนวน ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

- ๓.๑ พิจารณาจากเอกสารการสมัคร ข้อมูลทั่วไป ประวัติบุคคล ประสบการณ์ในการทำงาน
- ๓.๒ พิจารณาจากความรู้ ความสามารถทั่วไป ความสามารถพิเศษ
- ๓.๓ พิจารณาจากบุคลิกภาพลักษณะทั่วไป กิริยา ท่าทาง ท่วงที วาจา อารมณ์ อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ  
ทัศนคติ อื่นๆ เป็นต้น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

\*\*\*\*\*