



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่ มีความประสงค์จะรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๒ อัตรา ๒ ตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดสำนักปลัด

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดส่วนการศึกษา

๑.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (ผู้มีคุณวุฒิ)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่มีความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่, เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้
 - โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - วัณโรคในระยะอันตราย
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ไม่เป็น พระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อย กว่านาทิละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทิละ ๓๐ คำ

๓.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย

๑. มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา สาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษา หรือปฐมวัย

๒. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยของท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปแบบไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาพร้อมรับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๑. สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน
อย่างละ ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก หรือเด็กก่อนวัยอนุบาลปฐมวัยของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแล
เด็กอนุบาลและปฐมวัย)

๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแล
เด็กอนุบาลและปฐมวัย)

๖. สำเนาหลักฐานรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

๗. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
(ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)

๘. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด (แพทย์ออกให้ไม่เกิน
๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

๙. หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำนานาม ทะเบียน
สมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี)

สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ
กำกับไว้ด้วย

๖. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

- เสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและ
รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง
และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่
มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบ
เมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๘. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่ ตั้งแต่วันที่ ๑๔-๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ ในวัน และเวลาราชการ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

กำหนดปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และสถานที่เลือกสรร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่ ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

๑๐. วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

เลือกสรร ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ดังนี้

เวลา	วิธีการสอบ	คะแนน	หมายเหตุ
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๑๐๐	
	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	๑๐๐	
๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.)	๑๐๐	

๑๑. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร มี ๓ ภาค รวม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐ คะแนน
ภาค ข. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน
ภาค ค. (วิธีการสอบสัมภาษณ์)	๑๐๐ คะแนน

๑๒. เกณฑ์การคัดสรร

๑. คณะกรรมการดำเนินการสอบเลือกสรร จะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ ความรู้ ความเสมอภาค และความเป็นธรรมเป็นหลัก

๒. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๓. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๔. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๓. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน ตั้งแต่วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป โดยจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม หรือตรวจสอบได้ที่ www.dinudom.go.th

๑๔. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑. ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม (องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม จะดำเนินการเรียกผู้ที่ได้รับการเลือกสรรมาทำสัญญา ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดกระบี่ เรียบร้อยแล้ว)

๒. ระยะเวลาในการจ้างสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี และจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อทำสัญญาจ้างในปีต่อไป ตามเงื่อนไขของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๗ โดยได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย

(๑) ผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

(๒) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๓. ผู้ที่สอบได้และได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องมีการเข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป ทำสัญญาค้ำประกันกับองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดมกำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(นายวุฒิชัย เป็ดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

**รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล**

ภาค ก. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ภาษาไทย
๒. ความรู้ทางคณิตศาสตร์
๓. เหตุการณ์ปัจจุบัน (การเมือง-เศรษฐกิจ-สังคม)

ภาค ข. สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๘. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ งานธุรการและงานสารบรรณ

ภาค ค. วิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สอบ และจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน
ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กปฐมวัยและอนุบาลศึกษา

ภาค ก. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ภาษาไทย
๒. ความรู้ทางคณิตศาสตร์
๓. เหตุการณ์ปัจจุบัน (การเมือง-เศรษฐกิจ-สังคม)

ภาค ข. สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยข้อสอบปรนัย แบบ ๔ ตัวเลือก ในความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้

- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา (๕๐ คะแนน)

๑. หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
๒. การจัดการเรียนรู้
๓. จิตวิทยาและการแนะแนว
๔. การพัฒนาผู้เรียน
๕. การบริหารจัดการชั้นเรียน
๖. การวิจัยทางการศึกษา
๗. สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. การวัดและประเมินผลการศึกษา

- ความรู้เกี่ยวกับวิชาเอกปฐมวัย (๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเนื้อหา กลุ่มวิชา หรือสาขาวิชาเอกปฐมวัยและอนุบาลศึกษา

ภาค ค. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น ทดสอบการถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม กำหนดให้ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ก. และภาค ข.) ก่อน โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วจึงให้ผ่านการทดสอบ เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไป
