

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ

ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๗๐

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๙ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑ สำนักปลัด

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองช่าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๔) ไม่เป็น...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะแพร่เชื้อ

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐น. – ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๔๕๑-๐๖๘๑ และทางเว็บไซต์ www.saentor.go.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายสีหรือขาวดำ ถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหลักฐานสำเร็จการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร(สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ฉบับ

/๕.สำเนา...

๕. สำเนาใบปริญญาบัตร(สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ)โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ (ออกให้ก่อนไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

๘. สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว,ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ (ยกเว้นใบรับรองแพทย์,หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ) ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรีและทางเว็บไซต์ www.saentor.go.th

๕. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ -๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

๖. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ และ ทางเว็บไซต์ www.saentor.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๒) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีตามประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๓) ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

(ก) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา

(ข) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว และยืนยันสิทธิการเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามวันเวลา ณ สถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอกำหนด หรือ

/(ค) เมื่อมีการ...

(ค) เมื่อมีการตรวจสอบภายหลังแล้วปรากฏว่า ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง คุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามประกาศนี้ ให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแสนตีทันที และให้ถือว่าการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะตั้งแต่ต้น และผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าหากปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับก่อน และหากคะแนนภาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขบัตรประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับก่อนและให้ถือการตัดสินของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๗๐ เป็นที่สิ้นสุด

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอกำหนด และองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในลำดับที่ ๑ ของตำแหน่งที่สอบคัดเลือกมารายงานตัว และองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอจะทำสัญญาจ้างต่อเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.อบต.จังหวัดกาญจนบุรี) มีมติเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจแล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายสาโรจน์ โพธิ์ไทย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

คุณสมบัติเฉพาะของพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักปลัด

๑) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๒) หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสาสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่าง ทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนว ทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษาการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

อัตราค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนๆละ ๑๘,๑๕๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๓ ปี

คุณสมบัติเฉพาะของพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด

๑)คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ.,ก.ท.หรือก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผนการบริหารการบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา การวางแผนการบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒) หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆเพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

อัตราเงินเดือนๆละ ๑๘,๑๕๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๓ ปี

คุณสมบัติเฉพาะของพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด

<u>๑)คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.หรือก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.หรือก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล)และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

อัตราเงินเดือนๆละ ๑๓,๙๒๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๓ ปี

คุณสมบัติของพนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง คนงาน สังกัดสำนักปลัด

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานสวัสดิการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดตามคำสั่งหรือแนวทางและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนๆละ ๙,๐๐๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

คุณสมบัติเฉพาะของพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักกลขนาดเบา สังกัดกองช่าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานขับเครื่องจักกลขนาดเบามาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงความรู้ความสามารถ ทักษะชนิดและขนาดของเครื่องจักกลให้ชัดเจน)

๓. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภทชนิดที่ ๒ ขึ้นไป (ท.๒)

อัตราค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนๆละ ๑๑,๓๘๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

หลักสูตรและวิธีการสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัดสำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ขอบเขตเนื้อหาการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อสอบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ
- ความสามารถทางภาษาไทยในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล อุปมาอุปไมย
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้เกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

<u>ความรู้เรื่องกฎหมาย</u>

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๓๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.๒๕๔๖

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) ข้อสอบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ระเบียบสำนักนายกว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชนพ.ศ.๒๕๕๘และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๖๙
- ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานบริหารอาคารสถานที่ งานระเบียบแบบแผน งานสถิติข้อมูล
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา	๑๐	คะแนน
- บุคลิกภาพท่วงทีวาจา	๑๐	คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐	คะแนน
- ความสามารถ ประสบการณ์	๒๐	คะแนน
- ทัศนคติและแรงจูงใจ	๑๕	คะแนน
- ปฏิภาณไหวพริบ	๑๕	คะแนน
- จริยธรรม คุณธรรม	๑๐	คะแนน
- ความสามารถในการสื่อสาร	๑๐	คะแนน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัดสำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ขอบเขตเนื้อหาการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อสอบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ
- ความสามารถทางภาษาไทยในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล อุปมาอุปไมย
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้เกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

<u>ความรู้เรื่องกฎหมาย</u>

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) ข้อสอบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ระเบียบสำนักนายกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ในการจัดทำแผน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ความรู้ในการวางแผนการศึกษา การจัดทำมาตรฐานทางการศึกษา
- ความรู้ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ความรู้ในการส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ
- ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

คุณสมบัติส่วนบุคคล

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา	๑๐	คะแนน
- บุคลิกภาพท่วงทีวาจา	๑๐	คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐	คะแนน
- ความสามารถ ประสบการณ์	๒๐	คะแนน
- ทัศนคติและแรงจูงใจ	๑๕	คะแนน
- ปฏิภาณไหวพริบ	๑๕	คะแนน
- จริยธรรม คุณธรรม	๑๐	คะแนน
- ความสามารถในการสื่อสาร	๑๐	คะแนน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัดสำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ขอบเขตเนื้อหาการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อสอบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ
- ความสามารถทางภาษาไทยในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล อุปมาอุปไมย
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้เกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ความรู้เรื่องกฎหมาย

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๓๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.๒๕๔๖

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) ข้อสอบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ระเบียบสำนักนายกว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชนพ.ศ.๒๕๕๘และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๖๙
- ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยความลับของทางราชการพ.ศ.๒๕๔๔และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูล
- ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

คุณสมบัติส่วนบุคคล

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา	๑๐	คะแนน
- บุคลิกภาพท่วงทีวาจา	๑๐	คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐	คะแนน
- ความสามารถ ประสบการณ์	๒๐	คะแนน
- ทัศนคติและแรงจูงใจ	๑๕	คะแนน
- ปฏิภาณไหวพริบ	๑๕	คะแนน
- จริยธรรม คุณธรรม	๑๐	คะแนน
- ความสามารถในการสื่อสาร	๑๐	คะแนน

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด

ตำแหน่ง คนงาน(งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๕๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนา	๒๕	คะแนน
- ความรู้เกี่ยวกับการดูแลจัดสวัสดิการคุภาพชีวิต	๒๕	คะแนน

๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	**๕๐**	**คะแนน**
- ประวัติส่วนตัว การศึกษา	๑๐	คะแนน
- บุคลิกภาพท่วงทีวาจา	๑๐	คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐	คะแนน
- ความสามารถ ประสบการณ์	๒๐	คะแนน
- ทัศนคติและแรงจูงใจ	๑๕	คะแนน
- ปฏิภาณไหวพริบ	๑๕	คะแนน
- จริยธรรม คุณธรรม	๑๐	คะแนน
- ความสามารถในการสื่อสาร	๑๐	คะแนน

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) สังกัดกองช่าง

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักกลขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า)+

๑. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (สอบปฏิบัติ)	**๑๐๐**	**คะแนน**
- ทักษะในการขับรกระเช้าๆไฟฟ้า	๒๕	คะแนน
- ความสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อย	๒๕	คะแนน

๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล (สอบสัมภาษณ์)	**๑๐๐**	**คะแนน**
- ประวัติส่วนตัว การศึกษา	๑๐	คะแนน
- บุคลิกภาพท่วงทีวาจา	๑๐	คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐	คะแนน
- ความสามารถ ประสบการณ์	๒๐	คะแนน
- ทัศนคติและแรงจูงใจ	๑๕	คะแนน
- ปฏิภาณไหวพริบ	๑๕	คะแนน
- จริยธรรม คุณธรรม	๑๐	คะแนน
- ความสามารถในการสื่อสาร	๑๐	คะแนน