



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศ ก.จ, ก.ท., และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ประกาศ ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรร โดยรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร พนักงานจ้างตามภารกิจมีจำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๔ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๕ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมีความสมบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีในวันรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

/(ก) โรคเรื้อรัง...

- (ก) โรคเรื้อรังในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร (ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณร ในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือก ก็ไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่น

(๙) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๑๐) สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อกำกับไว้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนด และระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้าสอบแข่งขันสามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร ระหว่างวันที่ ๒๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ - วันที่ ๘ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ติดต่อสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือทางเว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร ให้ยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) ตัวจริง และสำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติสำหรับเฉพาะตำแหน่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ ก.อบต.ประกาศกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันยื่นใบสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)
- (๗) สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษขนาด A ๔ เท่านั้น
- (๘) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบ และรับรองว่าตนเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศนี้ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามที่กำหนดจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันจันทร์ ที่ ๑๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร หรือทางเว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จะทำการทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียนแบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละตำแหน่ง ดังนี้

- ๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) (ข้อเขียน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคข.) (ข้อเขียน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฉบับนี้)

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

(๑) ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

(๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ความสามารถในการตอบคำถาม ไหวพริบ ปฏิภาณ ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ท่วงที วาจา

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้เป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทุกภาครวมกัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคะแนนเท่ากันอีกจะให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. วัน เวลา และสถานที่ ทำการสอบคัดเลือก

๗.๑. การสอบข้อเขียน ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

๗.๒. การสอบสัมภาษณ์ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันศุกร์ ที่ ๑๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หรือทางเว็บไซต์ www.chemgchoom.go.th

๙. การบรรจุแต่งตั้ง และการขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จะบรรจุแต่งตั้งผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกและได้คะแนนสูงสุด ไม่ก่อนวันประกาศผลตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครแล้ว

๒. ผู้ได้รับการสอบคัดเลือกจะต้องเข้าทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุมกำหนด

๓. ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกข้อสิทธิใดๆเพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

ทั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ้างหรือยกเลิกการประกาศผลการสอบคัดเลือกดังกล่าวได้ และเมื่อองค์กรบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จะมีการสอบคัดเลือกเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรองจะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ได้รับการประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรองจะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรองจะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๑๑. ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี เว้นแต่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประคิน อ้นสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

ภาคผนวก ก. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น ควบคุมรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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 ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรองจะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ได้รับการประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรองจะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรองจะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ภาคผนวก ก. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรองจะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพ ชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ได้รับการประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน เดียวกันในสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรองจะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรองจะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพ ชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ภาคผนวก ก. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ประเภทผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กก่อนวันประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ความ
ประพฤติกและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษา
ในระดับประถมศึกษาต่อไป

๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดาหรือ
ผู้ปกครองของเด็กปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายรับผิดชอบ
เป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กเล็ก
สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ
ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบ
ได้ในระดับเดียวกัน

๒. บุคคลซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานจะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถให้เห็นถึงควมมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการ
ทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคล
ด้วยการทดลองปฏิบัติ ตามตำแหน่งที่ประกาศนี้

ภาคผนวก ก. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ประเภทผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๔. บุคคลซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานจะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ ตามตำแหน่งที่ประกาศนี้
๕. ผ่านการเกณฑ์ทหารกองเกินหรือไม่มีภาระผูกพันด้านการเกณฑ์ทหาร

ภาคผนวก ข. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑.๑. ทดสอบภาค ก. (ความรู้ความสามารถทั่วไป) ๑๐๐ คะแนน

(๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ
เรื่องราวตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่
น่าจะเป็น จากข้อมูล สมมติฐาน ศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับ
ความสามารถ

(๒) วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา และตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ การเลือกใช้ภาษาใน
รูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยค หรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

๑.๒. ทดสอบภาค ข. (ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) (๑๐๐ คะแนน)

๑.๒.๑ ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย เบื้องต้น ซึ่งเกี่ยวกับ อบต. (๕๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ /มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ซึ่งใช้ในงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

ซึ่งต้องมีความรู้ในทางงานระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวก
ฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ความรู้ที่เกี่ยวกับข้อบังคับตำแหน่ง

๑.๓. ทดสอบภาค ค. (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)

ทดสอบความเหมาะสม โดยวิธีการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และจากการ สัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เป็นต้น

๑. ความรู้ในหลักวิชาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๒. ความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคลประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๒๐คะแนน
๔. อุปนิสัย ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะ ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ
คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๕. ความสามารถในการตอบคำถาม
คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ภาคผนวก ข. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑.๑. ทดสอบภาค ก. (ความรู้ความสามารถทั่วไป) ๑๐๐ คะแนน

(๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ เรื่องราวตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูล สมมติฐาน ศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ

(๒) วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา และตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ การเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยค หรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

๑.๒. ทดสอบภาค ข. (ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) (๑๐๐ คะแนน)

๑.๒.๑ ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย เบื้องต้น ซึ่งเกี่ยวกับ อบต. (๕๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ /มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวก

ฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ซึ่งใช้ในงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓

- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑.๓. ทดสอบภาค ค. (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)

ทดสอบความเหมาะสม โดยวิธีการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และจากการ สัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสพการณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เป็นต้น

๑. ความรู้ในหลักวิชาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๒. ความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคลประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสพการณ์ คะแนนเต็ม ๒๐คะแนน
๔. อุปนิสัย ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทศนคติ ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ
คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๕. ความสามารถในการตอบคำถาม
คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ภาคผนวก ข. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ประเภทผู้มีทักษะ)

๑. ทดสอบภาค ก. (ความรู้ ความสามารถทั่วไป) ๑๐๐ คะแนน

- (๑.) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
- (๒.) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นไทย
- (๓.) การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาการวัดผล
- (๔.) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปข้อความ หรือการตีความจาก ข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๒. ทดสอบภาค ข. (ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย เบื้องต้น ซึ่งเกี่ยวกับ อบต. (๕๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม จนถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวก ฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ซึ่งใช้ในงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖ (อายุ ๓-๕ ปี)
- ความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ การอนามัยสิ่งแวดล้อมสำหรับเด็กปฐมวัย มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรฐาน(ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรฐานศูนย์เด็กเล็กนำอยู่เป็นต้น

๓. ทดสอบภาค ค. (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)

ทดสอบความเหมาะสม โดยวิธีการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และจากการ สัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อุปนิสัย ท่วงทิวาจา อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เป็นต้น

๑. ความรู้ในหลักวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ทดสอบสถานการณ์จำลอง) ทดสอบการสาธิต การจัดประสบการณ์ ทักษะการควบคุมชั้นเรียน สื่อ (ประยุกต์)การเรียนการสอน
คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคลประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์
คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๔. อุปนิสัย ท่วงทิวาจา อารมณ์ ทักษะ ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ
คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๕. ความสามารถในการตอบคำถาม คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ภาคผนวก ข. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ประเภทผู้มีทักษะ)

๑. ทดสอบภาค ก. (ความรู้ ความสามารถทั่วไป) ๑๐๐ คะแนน

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
- (๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นไทย
- (๓) การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาการวัดผล
- (๔) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปข้อความ หรือการตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๒. ทดสอบภาค ข. (ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย เบื้องต้น ซึ่งเกี่ยวกับ อบต. (๕๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม จนถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวก ฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ซึ่งใช้ในงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับการขับรถยนต์ การดูแลรักษา
- ความรู้เกี่ยวกับกฎจราจรเบื้องต้น

๓. ทดสอบภาค ค. (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)

ทดสอบความเหมาะสม โดยวิธีการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และจาก การสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เป็นต้น

๑. ความรู้ในหลักวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ทดสอบสถานการณ์จำลอง) ทดสอบการสาธิตการ
ขับรถยนต์ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคลประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์
คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๔. อุปนิสัย ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ
คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๕. ความสามารถในการตอบคำถาม คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน