

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓) จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดสำนักปลัด

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดสังกัดกองสวัสดิการสังคม

๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๕) ไม่เป็น...

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๙๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น หน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่สมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งดังกล่าวสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร **ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ** หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๕๗๕-๖๘๙๐ หรือทางเว็ปไซต์ www.kudkung.go.th

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องกรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือตนเอง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารประกอบการรับสมัคร อย่างละ ๑ ชุด มายื่นพร้อมใบสมัครในวันที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - นามสกุล หลังรูปด้วยตัวบรรจง

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

/๓.๔ เงื่อนไข...

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นเหตุผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗** โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง และทางเว็ปไซต์ www.kudkung.go.th

๕. กำหนดวัน เวลาและสถานที่สรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง **ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง**

๕.๑ สอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

๕.๒ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุงกำหนด ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะผ่านเกณฑ์เป็นผู้สอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗** โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง และทางเว็ปไซต์ www.kudkung.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันที่ประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ผู้ผ่านการสรรหาจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และที่ปรับปรุงเพิ่มเติม และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุงกำหนด ในกรณีพนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) ก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้ ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี และการจ้างพนักงานจ้างทั่วไปทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

/๙.๒ ผู้ที่...

๙.๒ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร และจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามประกาศนี้ เป็นการขึ้นบัญชีตามผลคะแนนสอบ และตามคำรับรองคุณสมบัติของผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร ฉะนั้น หากปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จึงไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ถึงแม้ว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหารายนั้นจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง หรือหากผู้นั้นได้รับการทำสัญญาจ้างและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตำแหน่งใดแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุงจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุและแต่งตั้ง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายทองชาย สังข์ศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

ภาคผนวก ก
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

.....

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในสารดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยานเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับบริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื่องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนกระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่งๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจเข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มเข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลูกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒.ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑) ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ งานการเงิน งานสารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานการเงิน งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดกุง

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

.....

<u>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๒๕ ข้อ ประกอบด้วย

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม

๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความหรือการตีความจากข้อความหรือบทความสั้น การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือการทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ ความสามารถภาษาไทย

๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๒๕ ข้อ ประกอบด้วย

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๕. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๘. ประมวลกฎหมายอาญา

๙. ความรู้เกี่ยวกับดำเนินการทางวินัย และทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวน ข้อเท็จจริง การบันทึกการสอบสวน การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น

๑๐. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๒๕ ข้อ ประกอบด้วย

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม

๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความหรือการตีความจากข้อความหรือบทความสั้น การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือการทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ ความสามารถภาษาไทย

๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๒๕ ข้อ ประกอบด้วย

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๖. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๗. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๒๕ ข้อ ประกอบด้วย

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม

๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความหรือการตีความจากข้อความหรือบทความสั้น การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือการทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ ความสามารถภาษาไทย

๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๒๕ ข้อ ประกอบด้วย

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒)

๔. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอพียง

๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๖. ความรู้และกระบวนการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน เช่น หลักการ พัฒนาชุมชน หลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ข้อมูลชุมชน วิธีการและกระบวนการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพชุมชนและผู้นำชุมชน การจัดการความรู้และภูมิปัญญา ท้องถิ่นในด้านต่างๆ การวางแผน โครงการและติดตาม ประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในด้านต่างๆ เป็นต้น

๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๒๕ ข้อ ประกอบด้วย

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม

๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความหรือการตีความจากข้อความหรือบทความสั้น การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือการทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ ความสามารถภาษาไทย

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๒๕ ข้อ ประกอบด้วย

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น