



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในตำแหน่งที่ว่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

สำนักปลัด

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต

ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการอื่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับ การรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

๒.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล พังเทียม จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วนและถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เลือกสรรได้ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๔ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใด มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้ จะไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และไม่มีสิทธิรับการจ้าง

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา **ในระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗** ในวันและเวลาราชการหรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๓๘-๑๙๑๙

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมายื่นใบสมัครด้วยตัวเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยเอกสาร และหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น ดังต่อไปนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. สำเนาวุฒิทางการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และลงนามรับรองหลังรูปด้วย จำนวน ๓ รูป
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน

ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ (ใบรับรองแพทย์ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐไม่เกิน ๑ เดือน)

๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หนังสือสำคัญ การเปลี่ยนชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในหลักฐานข้อ (๑), (๓), (๔) และ (๖) ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และลงนามรับรองหลังรูปด้วย จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน

ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ (ใบรับรองแพทย์ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐไม่เกิน ๑ เดือน)

๕. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๗. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในหลักฐานข้อ (๒), (๓), (๕) และข้อ (๗) ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนา ถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท (เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดย ยึดหลักความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพในการทำงานที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับ เพื่อพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น (รายละเอียดตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้)

๗. กำหนด วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้สามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.- ๑๑.๓๐ น. ณ. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

๕.๒ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๕.๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้สามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปทั้งสองภาค) จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยสอบในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

๕.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ต้องสอบผ่านภาคภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ ทดสอบชัรบถยนต์) (ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป) จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยสอบในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

๕.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

๕.๕ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยสอบในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม (รายละเอียดเพิ่มเติมปรากฏตาม ภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้)

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ **๑ มีนาคม ๒๕๖๗** ณ. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม โดยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้รับคะแนนในการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าหากคะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครรับการสรรหาก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม จะขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม เปิดรับสมัครสรรหาและเลือกสรรอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งก่อน เป็นอันยกเลิก

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม จะจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่จากบัญชีรายชื่อในข้อ ๘ ภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ได้มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว

๙.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล พังเทียม สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ เลขที่ ๑๐๓ หมู่ที่ ๑ ตำบลพังเทียม อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา หรือเบอร์โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๓๘-๑๙๑๙ ในวันและเวลาราชการ

๑๐. คำเตือน

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ดำเนินการเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ และความเป็นธรรม ไม่ได้เป็นอำนาจของบุคคลใด บุคคลหนึ่ง ฉะนั้นอย่าได้ หลงเชื่อ

๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ได้แจ้งประกาศรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการ รับสมัครและวิธีการสอบทุกขั้นตอน ไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้อง ติดตามและปฏิบัติตามประกาศไว้ทุกขั้นตอนจะอ้างว่าไม่ทราบประกาศภายหลังไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอิทธิศักดิ์ อินทร์จำนงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สำนักปลัด

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงต่างๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนาจความสะดวกรวดเร็วมุ่งมาติดต่อกัน ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพึงเทียม จะเรียกผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาจ้าง ตามลำดับบัญชี ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ได้มีมติเห็นชอบแล้ว

๕. อัตราว่าง ๑ อัตรา

- ๖. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค
- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๗. และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา กำหนด

๘. สิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

กองคลัง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้ คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการ ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้ คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาจ้าง ตามลำดับบัญชี ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจระยะเวลาการ จ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ไม่เกินวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ได้มีมติ เห็นชอบแล้ว

๕. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๖. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๗. และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา กำหนด

๘. สิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ประเภทของพนักงานจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานชั่วคราว จำนวน ๒ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

พนักงานชั่วคราว (ส่วนกลาง) มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานส่วนกลางและบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การบันทึก และการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในราชการของหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่
๓. มีใบอนุญาตชั่วคราวตามกฎหมาย
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานชั่วคราวและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาจ้าง ตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ได้มีมติเห็นชอบแล้ว

๕. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๖. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๗. และเงินตอบแทนค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา กำหนด

๘. สิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ข
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ทุกตำแหน่ง ในวันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ผู้มีคุณวุฒิ)

เวลา	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	สถานที่
๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.	๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน	ห้องประชุม อบต.พังเทียม
๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.	๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน	ห้องประชุม อบต.พังเทียม
๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป	๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - บุคลิกภาพ / ท่วงท่าวาจา - ความฉลาดไหวพริบและดุลยพินิจ - ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ - ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน - ความคิดริเริ่ม	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์	ห้องประชุม อบต.พังเทียม
รวมคะแนน		๒๐๐		

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

เวลา	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	สถานที่
๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.	๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน	ห้องประชุม อบต.พังเทียม
๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.	๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน	ห้องประชุม อบต.พังเทียม
๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป	๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - บุคลิกภาพ / ท่วงท่าวาจา - ความฉลาดไหวพริบและดุลยพินิจ - ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ - ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน - ความคิดริเริ่ม	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์	ห้องประชุม อบต.พังเทียม
รวมคะแนน		๒๐๐		

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

เวลา	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	สถานที่
๐๙.๓๐ - น. เป็นต้นไป	๑. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) - ทดสอบทักษะการขับรถยนต์	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ภาคปฏิบัติ	ลานหน้า หอประชุม อบต.พังเทียม
๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป	๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - บุคลิกภาพ /ท่วงทีวาจา - ความฉลาดไหวพริบและดุลยพินิจ - ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ - ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน - ความคิดริเริ่ม	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์	ห้องประชุม อบต.พังเทียม
รวมคะแนน		๒๐๐		

หมายเหตุ

- แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- เริ่มเข้าห้องสอบเวลา ๐๙.๑๕ น. หากผู้เข้าสอบ เข้าห้องสอบหลังเวลา ๑๐.๐๐ น.

ไม่อนุญาตให้ผู้สอบเข้าห้องสอบ

- พนักงานขับรถยนต์ แสดงตัวเพื่อเข้ารับการทดสอบทักษะ เวลา ๐๙.๑๕ น. หากผู้เข้าทดสอบทักษะ แสดงตัวเพื่อทำการทดสอบหลังเวลา ๑๐.๐๐ น. ไม่อนุญาตให้เข้าทำการทดสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเกณฑ์ในประกาศรับสมัคร โดยหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ผู้มีคุณวุฒิ) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ตามเกณฑ์ในประกาศรับสมัคร โดยหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น

(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๒ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่ สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

ขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เบื้องต้น

๔. ความรู้เกี่ยวกับการแปลและการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๕. ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์

๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ตามเกณฑ์ในประกาศรับสมัคร โดยหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น

(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๒ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่ สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

ขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขั้บรณยนต์ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีทั้งหมด ๒ ภาค

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) ทดสอบทักษะในการขั้บรณยนต์ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ตามเกณฑ์ในประกาศรับสมัคร โดยหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน มีรายละเอียดดังนี้

๑.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบทักษะในการขับรถยนต์

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ
