



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอิง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอิง อำเภอราษีไศล จังหวัดศรีสะเกษมีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสอบเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอิง อำเภอราษีไศล จังหวัดศรีสะเกษ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง (ผู้สมัครแต่ละคนสามารถสมัครได้ตำแหน่งเดียว)

โดยผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอิง อำเภอราษีไศล จังหวัดศรีสะเกษ สามารถตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ) จำนวน ๕ ตำแหน่ง รวม ๕ อัตรา คือ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	สังกัด สำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สังกัด สำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	สังกัด สำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สังกัด กองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัด กองการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามข้อ ๔ หมวดที่ ๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างลง ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมืองกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

/ส.ไม่เป็นผู้...

(๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ข. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ค. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงาน ส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัย ตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงาน ส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุสามเณรไม่สามารถให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างได้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบพนักงานจ้างจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษกำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบ (ภาคผนวก ก)

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงาน/วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ กำหนดรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร **ตั้งแต่วันที่ ๒๐-มีนาคม-๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง อำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ ในวันเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ๐-๔๕๘๒-๖๑๐๖ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.nhongaug.go.th>

๔. กำหนดวันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง อำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ ใน **ระหว่างวันที่ ๒๐-มีนาคม-๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓** ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

/๐๘-๓๐-๑๖.๓๐ น.....

(๐๘-๓๐-๑๖.๓๐ น.) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๘๒-๖๑๐๖ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.nhongaung.go.th>

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครโดยผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาที่จะใช้สมัครสอบ กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๒ ฉบับ
- ๖) เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกชนิด ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องลงในเอกสารหลักฐานที่ประกอบใบสมัคร พร้อมนำเอกสารจริงมาในวันสมัครด้วย ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามที่ประกาศฉบับนี้จริงและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครให้ครบถ้วน กรณีตรวจสอบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือตามข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และถอนชื่อจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและต้องตัดสิทธิ์ทันทีและไม่สิทธิได้รับการจ้าง หรือหากทำสัญญาจ้างแล้วผิดเงื่อนไข การจ้างสัญญาจ้างถือเป็นอันยกเลิกทันที

๖. ค่าธรรมเนียมในการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบจะประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง **วันอังคารที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓**

๗.๒ กำหนดวันเข้ารับสรรหาและเลือกสรร **วันพฤหัสบดีที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓**
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง ต.หนองอึ่ง อ.ราชสีห์ จ.ศรีสะเกษ

-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) สอบเวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น

/ ภาคความสามารถ.....

-ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบเวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.

-ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘. หลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังนี้

๘.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (สอบข้อเขียน) และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สอบสัมภาษณ์) ทั้งนี้ผู้เข้าสอบต้องมาก่อนเวลาสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง อำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง อำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ ใน **วันจันทร์ที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง อำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ และทางเว็บไซต์ <http://www.nhongaung.go.th>

๑๐. เกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าเป็นผู้ผ่านคะแนนได้ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ที่สอบตามหลักสูตรแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ (๖๐%)

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง อำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ใน **วันจันทร์ที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง หรือทางเว็บไซต์<http://www.nhongaung.go.th>

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนภาษาไทยในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการผ่านการสรรหาและเลือกสรร อย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิกเว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งไปแล้วก่อนบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งนี้ยังคงมีผลใช้ได้ต่อไปแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้นี้มีอายุครบ ๑ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ได้ใหม่แล้วแต่กรณี

/ ๑๑.๓ ผู้ที่ได้.....

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ ใบบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้คือ

(๑) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งภายในเวลาที่ อบต.กำหนด

(๒) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๑.๔ ถ้าผู้สอบคัดเลือกได้และถึงลำดับที่จะบรรจุแต่งตั้ง มีวุฒิสูงกว่าที่กำหนด ที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะนำมาเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอิง จะบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะทำสัญญาก่อตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ก.อบต.จ.ศรีสะเกษ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอิงอาจยกเลิกการบรรจุแต่งตั้งและถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรได้

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวหรือติดต่อสอบถามได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอิง อำเภอราษีไศล จังหวัดศรีสะเกษ ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๘๒-๖๑๐๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ อามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอิง

ผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขสังกัด สำนักงานปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

(๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

(๔) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

(๖) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านการบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(๗) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดี

(๘) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

(๙) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

(๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

(๔) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาการพยาบาล สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเวชศาสตร์การกีฬา สาขาวิชาแพทยศาสตร์ สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาจิตวิทยา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

-อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว	รวมเป็นเงิน
๑	ปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐.-บาท	-	๑๕,๐๐๐.-บาท

๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนสังกัด สำนักงานปลัด

ลักษณะงานโดยทั่วไปสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และ สังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่ เป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนงาน ของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จำแนกประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้างและประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่เกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชนองค์กร และกลุ่ม จังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวิชาการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นๆ ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

-อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	รวมเป็นเงิน
๑	ปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐.-บาท	-	๑๕,๐๐๐.-บาท

๓.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปสังกัด สำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหาร ราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่อง ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผล การปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลาย ด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและ บัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่นงาน บริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญา ต่างๆ เป็นต้น
- (๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- (๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้
- (๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อ การรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิก ภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

-อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว	รวมเป็นเงิน
๑	ปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐.-บาท	-	๑๕,๐๐๐.-บาท

๔.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่าง ครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และ รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถ ค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือ ค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการ ดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงาน เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความ ช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงาน ราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและ ความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการ ท างานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์

เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	รวมเป็นเงิน
๑.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐.-บาท	๒,๐๐๐.-บาท	๑๑,๔๐๐.-บาท
๒.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.)	๑๐,๘๔๐.-บาท	๒,๐๐๐.-บาท	๑๒,๘๔๐.-บาท
๓.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)	๑๑,๕๐๐.-บาท	๑,๗๘๕.-บาท	๑๓,๒๘๕.-บาท

๕.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

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

อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	รวมเป็นเงิน
๑.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐.-บาท	๒,๐๐๐.-บาท	๑๑,๔๐๐.-บาท
๒.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.)	๑๐,๘๔๐.-บาท	๒,๐๐๐.-บาท	๑๒,๘๔๐.-บาท
๓.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)	๑๑,๕๐๐.-บาท	๑,๗๘๕.-บาท	๑๓,๒๘๕.-บาท

ผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
รายละเอียดของวิชาและองค์ความรู้ที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขสังกัด สำนักปลัด

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความเรื่องราว
ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูล
สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์เหตุและสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลต่างๆที่เหมาะสมกับความสามารถ

๒.วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือทบทวนเลือกการใช้ภาษาใน
รูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

ข.ภาคความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๕) พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
- (๖) ระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ.๒๕๓๙
- (๘) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๙) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒
- (๑๐) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๑๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑๓) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้นการใช้อินเทอร์เน็ต อีเมล
- (๑๔) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับ
ตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม
และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ
บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนสังกัด สำนักปลัด

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความเรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์เหตุและสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลต่างๆที่เหมาะสมกับความสามารถ

๒.วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือทบทวนเลือกการใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

ข.ภาคความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๕) พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
- (๖) ระเบียบนายกรัฐมนตรืว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ.๒๕๓๙
- (๘) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๙) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒
- (๑๐) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๑๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้นการใช้อินเทอร์เน็ต อีเมล
- (๑๕) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปสังกัด สำนักปลัด

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความเรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์เหตุและสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลต่างๆที่เหมาะสมกับความสามารถ

๒.วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือทบทวนเลือกการใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

ข.ภาคความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๕) พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
- (๖) ระเบียบนายกรัฐมนตรืว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ.๒๕๓๙
- (๘) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๙) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒
- (๑๐) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๑๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑๓) ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๑๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้นการใช้อินเทอร์เน็ต อีเมล
- (๑๕) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้สังกัด กองคลัง

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความเรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์เหตุและสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลต่างๆที่เหมาะสมกับความสามารถ

๒.วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือทบทวนเลือกการใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

ข.ภาคความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๕) พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
- (๖) ระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ.๒๕๓๙
- (๘) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๙) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒
- (๑๐) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๑๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑๓) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพ.ศ.๒๕๖๒
- (๑๔) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑๕) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑๖) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้นการใช้อินเทอร์เน็ต อีเมล
- (๑๗) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการสังกัด กองการศึกษา

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความเรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์เหตุและสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลต่างๆที่เหมาะสมกับความสามารถ

๒.วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือทบทวนเลือกการใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

ข.ภาคความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๕) พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

(๖) ระเบียบนายกรัฐมนตรืว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ.๒๕๓๙

(๘) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๙) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒

(๑๐) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๑๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๑๓) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้นการใช้อินเทอร์เน็ต อีเมล

(๑๔) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ