



(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้สอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. เอกสารและหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครและกรอกรายละเอียดใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ (สำเนาเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกัน

ไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๓ รูป

๓.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จนถึงวันสมัคร

จำนวน ๑ ฉบับ

(ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกายจนถึงวันรับสมัคร)

๓.๖ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส

ทะเบียนหย่า (ถ้ามี)

อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๗ หนังสือรับรองเคยผ่านงานจากส่วนราชการหรือบริษัทห้างร้านของเอกชน (ถ้ามี)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ในระหว่างวันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา หรือ โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๗๕-๖๔๐๐ และ facebook : อบต.พลสงคราม

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบจะประกาศให้ทราบในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา และ เว็บไซต์ www.ponsongkram.go.th

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ดำเนินการสอบคัดเลือก โดยสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ ที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม

๑) สอบข้อเขียนแบบปรนัย เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.

๒) สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.

วิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๒ ภาค ได้แก่

ก. สอบข้อเขียนแบบปรนัย

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
| - ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |

ข. สอบสัมภาษณ์ (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบ การสรรหา การเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนสูงสุดในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และรวมคะแนนทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ

๙. ประกาศผลสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม จะประกาศผลการสอบ การสรรหา และการเลือกสรร ในวันอังคารที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ

๑๐. การประเมินผลการสรรหา การเลือกสรร และการขึ้นบัญชีผู้ที่สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม จะประกาศรายชื่อผู้ที่สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ และองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม จะสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่ง เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงครามจะมีการสรรหา การเลือกสรร การสอบคัดเลือก เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกไว้ใหม่ ให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนหน้านี้เป็นอันยกเลิก หรือบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมีอายุเกิน ๑ ปี

๑๑. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ในแต่ละตำแหน่งตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) กำหนด ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อที่ได้รับการสอบคัดเลือกได้และองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม จะเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว และทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๑๒. ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม จะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยมีระยะเวลาการจ้าง และจะได้รับค่าตอบแทนเป็นค่าจ้างรายเดือน

ทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดตามแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายวิเชียร ขาติผดุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดสำนักปลัด

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการ ทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วน ราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การ ติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ การพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการ ใช้ จำยงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผน และ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการ ก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็น ข้อมูลในการ จัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัด ในโครงการ ของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน หรืองาน การจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ ค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินวันที่ ก.อบต.จ.นม มีมติเห็นชอบ และไม่เกินแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

อัตรารว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ - บาท

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม

เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงวันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดสำนักปลัด

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก จะทำการสอบคัดเลือกด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๑๐๐ คะแนน) (ปรนัย)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๑.๒ ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย โดยการอ่านจับใจความ สรุปความ ตีความ ข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น

๑.๔ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ปรนัย)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
สอบสัมภาษณ์ (เกณฑ์การสอบสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด) เช่น
- การแต่งกาย บุคลิกภาพ
 - กริยามารยาท/การพูดจา
 - ไหวพริบปฏิภาณ/การตอบคำถาม
 - ประวัติส่วนตัว/ความรู้/ประสบการณ์
 - วิสัยทัศน์/แนวคิดในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองคลัง

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้ งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง มีซึ่งศึกษาวិชาคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินวันที่ ก.อบต.จ.นม มีมติเห็นชอบ และไม่เกิน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

อัตราร่าง ๑ อัตรา

ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้นับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้นับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท

ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้นับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศ ก.จ.และก.อบต. เรื่องกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒)

ภาคผนวก ข

แบบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองคลัง
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก จะทำการสอบคัดเลือกด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๑๐๐ คะแนน) (ปรนัย)

- ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ๑.๒ ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย โดยการอ่านจับใจความ สรุปความ ตีความ ข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น
- ๑.๔ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ปรนัย)

ทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

สอบสัมภาษณ์ (เกณฑ์การสอบสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด) เช่น

- การแต่งกาย บุคลิกภาพ
- กริยามารยาท/การพูดจา
- ไหวพริบปฏิภาณ/การตอบคำถาม
- ประวัติส่วนตัว/ความรู้/ประสบการณ์
- วิสัยทัศน์/แนวคิดในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัก สด เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัก สด เพื่อ เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ หรือประจำปี งบประมาณ ให้ สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนิน แล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อ ให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จ.นม มีมติเห็นชอบ และไม่เกินแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

อัตราร่าง ๑ อัตรา

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศ ก.จ.และก.อบต. เรื่องกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒)

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก จะทำการสอบคัดเลือกด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๑๐๐ คะแนน) (ปรนัย)

- ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ๑.๒ ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย โดยการอ่านจับใจความ สรุปความ ตีความ ข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น
- ๑.๔ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ปรนัย)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓
- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

สอบสัมภาษณ์ (เกณฑ์การสอบสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด) เช่น

- การแต่งกาย บุคลิกภาพ
- กริยามารยาท/การพูดจา
- ไหวพริบปฏิภาณ/การตอบคำถาม
- ประวัติส่วนตัว/ความรู้/ประสบการณ์
- วิสัยทัศน์/แนวคิดในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด

๑. ชื่อตำแหน่ง คณงาน จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนราชการหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ถ้าเป็นเพศชาย ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๒.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๓ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินที่ ก.อบต.จ.นม. มีมติเห็นชอบและไม่เกิน ๑ ปี

อัตราร่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

ค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศ ก.จ.และก.อบต. เรื่องกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒)

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด
ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก จะทำการสอบคัดเลือกด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๑๐๐ คะแนน) (ปรนัย)

๑.๑ ความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๑.๒ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ปรนัย)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
ปัจจุบัน
- ความรู้ความเหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

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

สอบสัมภาษณ์ (เกณฑ์การสอบสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด) เช่น

- การแต่งกาย บุคลิกภาพ
- กริยามารยาท/การพูดจา
- ไหวพริบปฏิภาณ/การตอบคำถาม
- ประวัติส่วนตัว/ความรู้/ประสบการณ์
- วิสัยทัศน์/แนวคิดในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ถ้าเป็นเพศชาย ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๒.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒.๓ ได้รับใบอนุญาตขับรถชนิดประเภทที่ ๒ ตามกฎหมาย

๒.๔ มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถบรรทุกน้ำและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินที่ ก.อบต.จ.นม. มีมติเห็นชอบและไม่เกิน ๑ ปี

อัตราร่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

ค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศ ก.จ.และก.อบต. เรื่องกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒)

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม
เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก จะทำการสอบคัดเลือกด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๑๐๐ คะแนน) (ปรนัย)

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ๑.๒ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ปรนัย)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

สอบข้อเขียน (50 คะแนน)

- พระราชบัญญัติขนส่งทางบก
- พระราชบัญญัติจราจรทางบก
- ความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร

สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

- สอบปฏิบัติโดยการขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)

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

สอบสัมภาษณ์ (เกณฑ์การสอบสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด) เช่น

- การแต่งกาย บุคลิกภาพ
- กริยามารยาท/การพูดจา
- ไหวพริบปฏิภาณ/การตอบคำถาม
- ประวัติส่วนตัว/ความรู้/ประสบการณ์
- วิสัยทัศน์/แนวคิดในการปฏิบัติงาน