



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลระเว

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว ประจำปีงบประมาณ 2562

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว ประจำปีงบประมาณ 2562 จำนวน 3 ตำแหน่ง 3 อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2561 - 2563 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3) เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว ทั้งนี้จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างทั่วไป โดยยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 18 ข้อ 19 และข้อ 20 หมวด 4 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2561 มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2561 - 2563) ขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

1 ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง) จำนวน 1 อัตรา

2 ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา ดังนี้

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์) จำนวน 1 อัตรา
สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี
- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานแผนที่ภาษี) จำนวน 1 อัตรา
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

2. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่น

เฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

1. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
2. วัณโรคในระยะอันตราย
3. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
4. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
5. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นก่อนวันทำสัญญาจ้าง

3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทนระยะเวลาการจ้าง

3.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีกำหนด แบบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ภาคผนวก ก.)

3.2 อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว)

คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานแผนกที่ภาษี)

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ 9,000 บาท และค่าครองชีพเดือนละ 1,000 บาท รวมทั้งสิ้น 10,000 บาท (จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง มติ ครม. ว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว)

อนึ่ง ถ้าผู้สอบคัดเลือกได้ และถึงลำดับที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เรียกเรื่องสิทธิใดๆเพื่อประโยชน์ตนเองไม่ได้

3.3 กำหนดระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน 3 ปี

พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน 1 ปี

ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างหรือการสิ้นสุดสัญญาจ้างจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2547 และ ฉบับปรับปรุงถึงฉบับที่ 6

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ 1 - 12 มีนาคม พ.ศ. 2562 ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ) สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ www.rawe.go.th หรือสอบถามได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลระเว โทรศัพท์ หมายเลข 0-4525-2732 หรือ 065-304-0717

4.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับไว้ด้วย มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

(1) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระดับสาขาที่จะสมัคร กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าว เป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ

(2) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน 3 รูป โดยให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ที่ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(5) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล หมวด 13 การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ข้อ 392 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน 1 ฉบับ

(6) ใบรับรองผ่านการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหาร (สด.43) หรือใบยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (สด.37) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

(7) เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

4.3 ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสำหรับตำแหน่งที่ต้องการเข้ารับการสรรหาเพื่อเลือกสรรในอัตราตำแหน่งละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืน ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

4.4 เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดง เอกสารหลักฐานตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดจะถือว่าผู้นั้น ขาดคุณสมบัติในการสมัคร จะถูกออกจากการเป็นพนักงานจ้าง

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อสรรหาพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลระเว จะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันพฤหัสบดี ที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2562 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

6. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาเพื่อเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลละเว จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2562 ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละเว รายละเอียดดังนี้

ภาคเช้า

- เวลา 10.00 น. – 11.00 น. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลละเว

ภาคบ่าย

- เวลา 13.00 น. – 14.00 น. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลละเว

- เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สัมภาษณ์ (ภาค ค) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลละเว

7. หลักสูตรและวิธีการสรรหาเพื่อเลือกสรร

7.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (60 คะแนน) ตามแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ข.)

7.2 ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (20 คะแนน) ตามแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ข.)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

7.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. สอบสัมภาษณ์ (20 คะแนน)

8. เกณฑ์การตัดสิน

องค์การบริหารส่วนตำบลละเว จะตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคการทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ จะคำนึงถึงหลักวิชาการ วัตถุประสงค์และสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้วย

9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลละเว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ปิดประกาศไว้ให้ทราบโดยทั่วกัน วันจันทร์ ที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2562 โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข 0-4525-2732 และทางเว็บไซต์ www.rawe.go.th

10. การขึ้นบัญชีผู้สอบได้

10.1 การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกจะเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

10.2 บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว ให้บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกมีอายุเกิน 1 ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชี ผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่ แล้วแต่กรณีก็ให้การขึ้นบัญชีครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีนั้นมียุครบ 1 ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่ แล้วแต่กรณี

10.3 ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คือ

1. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก
2. ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลระเว กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้ง ให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน นับแต่วันที่ทำกาไปรษณีย์รับลงทะเบียน
3. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก
4. ผู้นั้นประสงค์จะไม่รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่รับการคัดเลือก

11. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลระเว จะดำเนินการจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับและขึ้นบัญชีไว้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีแล้วเท่านั้น และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2547 ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลระเว กำหนดอาจเพิกถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกสรรได้ รวมทั้งเรียกร้องความเสียหาย (ถ้ามี) การให้ได้รับเงินค่าตอบแทน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลระเว จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกในอัตราที่ทางคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.) กำหนด โดยเป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของทางราชการกำหนด

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ หากพบเห็นการทุจริตหรือไม่เป็นธรรม สามารถแจ้งที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลระเว หมายเลขโทรศัพท์ 0-4525-2732

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

นางศุภร คุณผล
(นางศุภร คุณผล)
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลระเว

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลระเว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว
ประจำปีงบประมาณ 2562
ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลระเว
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

1.1 ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- 1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

- 1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- 1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- 1.5 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- 2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- 2.2 ทักษะการประสานงาน
- 2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- 2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

- 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ
- 3.1.5 การทำงานเป็นทีม

3.2 สมรรถนะประจำสายงาน

- 3.2.1 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- 3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- 3.2.3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลระเว

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว

ประจำปีงบประมาณ 2562

ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์)
สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลระเว
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ไปราชการ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ เก็บรักษากุญแจรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนด ลงบันทึกการใช้และการซ่อมรถยนต์ทุกครั้ง แกะไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์โดยใช้ความรู้ความชำนาญและทักษะพอสมควร ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันที่ว่างที่และปลอดภัยตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศชาย และเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย
2. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
4. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายในการปฏิบัติงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตาม พ.ร.บ.รถยนต์ พ.ศ. 2522 หรือ ใบอนุญาตผู้ประจำรถตาม พ.ร.บ. การขนส่งทางบก พ.ศ. 2522 (ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถ ชนิดที่ 2) อย่างน้อยหนึ่งปี (ประเภทรถบรรทุก ส่วนบุคคลหรือสูงกว่า) หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
5. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - 1). โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - 2). วัณโรคในระยะอันตราย
 - 3). โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - 4). โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - 5). โรคพิษสุราเรื้อรัง
6. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
7. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องทางศีลธรรม
8. ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษทุกประเภท
9. ผ่านการเกณฑ์ทหารกองเกินหรือไม่มีการผูกพันด้านการเกณฑ์ทหาร

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ในการบำรุงรักษารถยนต์และเครื่องยนต์ขั้นพื้นฐาน อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ ความเข้าใจ ในข้อกฎหมายเกี่ยวกับ การจราจรทางบก และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดเหตุขัดข้อง
3. ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ของทางราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งานทุกวัน มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ และแม่นยำ

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลระเว

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว

ประจำปีงบประมาณ 2562

ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานแผนที่ภาษี)
สังกัด กองคลัง
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอคำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. ช่วยการจัดแผนที่แม่บท (จากระวางแผนที่ ระวางรูปถ่ายทางอากาศ แผนที่ผังเมือง) จัดทำแผนที่ระวาง ทาบทับ จัดทำแผนที่แบ่งเขต (ZONE) และเขตย่อย (BLOCK) โดยคัดลอกรูปแบบที่ดิน เลขระวาง เลขที่ดิน เลขหน้าสำรวจ ทิศ และมาตราส่วน แล้วให้เลขรหัสแปลงที่ดิน (LOT) เตรียมไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้น
2. ช่วยคัดลอกข้อมูลที่ดินจากเอกสารต่าง ๆ ในสารบบที่ดิน จากสำนักงานที่ดินจังหวัด ลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.1)
3. ช่วยเรียงลำดับแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.1) ตามลำดับรหัสประจำแปลงที่ดินแยกไว้เป็นรายเขตย่อย
4. ช่วยคัดลอกข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ
5. ช่วยในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีสัญชาติไทย
2. เพศชาย/หญิง
3. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
4. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- 1). โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- 2). วัณโรคในระยะอันตราย
- 3). โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- 4). โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- 5). โรคพิษสุราเรื้อรัง

5. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
6. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
7. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องทางศีลธรรม
8. ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษทุกประเภท
9. ผ่านการเกณฑ์ทหารกองเกินหรือไม่มีภาระผูกพันด้านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้ชาย)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
3. มีความรู้ ทักษะ ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ภาคผนวก ข.

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลระเว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕62
ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

หลักสูตรการสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (60 คะแนน) ตั้งแต่เวลา 10.00 น. – 11.00 น.

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึง ระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

1.วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถดังกล่าว

๓. วิชาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบความรู้ความสามารถโดยข้อสอบ (ปรนัย) จำนวน 60 ข้อ หรือวิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.2542

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข. ปฏิบัติ) (20 คะแนน)

ตั้งแต่เวลา 13.00 น. – 14.00 น.

- การใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word , Microsoft Excel (ตามรายการและเวลาที่ อบต. กำหนด)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สัมภาษณ์ (ภาค ค) (20 คะแนน)

ตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลระเว

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว

ประจำปีงบประมาณ ๒๕62

ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

หลักสูตรการสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว) สำนักงานปลัด

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (60 คะแนน) ตั้งแต่เวลา 10.00 น. – 11.00 น.

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึง ระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

1.วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถดังกล่าว

๓. วิชาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบความรู้ความสามารถโดยข้อสอบ (ปรนัย) จำนวน 50 ข้อ หรือวิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.2542

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (20 คะแนน)

ตั้งแต่เวลา 13.00 น. – 14.00 น.

- พระราชบัญญัติจราจร พ.ศ.2522 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สัมภาษณ์ (ภาค ค) (20 คะแนน)

ตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลระเว

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว

ประจำปีงบประมาณ ๒๕62

ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

หลักสูตรการสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานผู้ช่วยแผนที่ภาษี) **กองคลัง**

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (60 คะแนน)

ตั้งแต่เวลา 10.00 น. – 11.00 น.

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึง ระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

1. วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถดังกล่าว

๓. วิชาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบความรู้ความสามารถโดยข้อสอบ (ปรนัย) จำนวน 50 ข้อ หรือวิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕6๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- การใช้ภาษาและเหตุผล
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (20 คะแนน)

ตั้งแต่เวลา 13.00 น. – 14.00 น.

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบปฏิบัติ หรือให้ลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ตามความเหมาะสม

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

3. พรบ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน / ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี พ.ศ. 2562

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ภาค ค (20 คะแนน)

ตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

