



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ ตำแหน่ง
๘ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๕ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศ
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

➤ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
(รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
(รถบรรทุกขยะ) จำนวน ๑ อัตรา

➤ สังกัด กองคลัง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง จำนวน ๑ อัตรา

➤ สังกัด กองช่าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

➤ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก.)

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัครสอบ)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ มีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

ข. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ค. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง

จ. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำ

ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก.)

๕. ระยะเวลาการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

๕.๑ ระยะเวลาการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๙ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ สถานที่รับสมัคร สมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม เลขที่ ๒๐๒ หมู่ที่ ๕ ตำบลศรีเมืองชุม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ ๕๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๖๖ ๘๔๖๙ ต่อ ๑๓

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (เขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่จะสมัครหลังรูปให้เรียบร้อย)
- ๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๖ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๗ สำเนาใบสำคัญทางทหาร (ส.ต.๘) หรือหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว (ส.ต.๔๓) หรือหลักฐานแสดงว่าเป็นทหารกองหนุน
- ๖.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ ยกเว้นใบรับรองแพทย์ใช้ฉบับจริง

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท และเมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะไม่จ่ายคืนให้ทุกกรณี

๘. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น จะไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งหรือเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

๙. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ตามหลักสูตร ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ข.)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	คะแนนเต็ม	๑๐๐	คะแนน
ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	๑๐๐	คะแนน
ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	๑๐๐	คะแนน

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วันเวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร

๑๐.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑๐.๒ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (สอบคัดเลือก) ดังนี้

(๑) วันและเวลาสอบ วันอังคาร ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. สอบภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

สถานที่สอบ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

- เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบภาค ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)

สถานที่สอบ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

(๒) วันและเวลาสอบ วันอังคาร ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

- เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบ

สัมภาษณ์)

สถานที่สอบ ห้องประชุมชมทุ่ง อปต.ศรีเมืองชุม

(๓) ประกาศผลการสอบคัดเลือก วันจันทร์ ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(การปิดประกาศตาม ข้อ ๑๐.๑ และ ข้อ ๑๐.๒ จะปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย และที่เว็บไซต์ ของ อปต.ศรีเมืองชุม <http://www.srimueangchum.go.th>.)

๑๑. เกณฑ์การตัดสินและการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาค ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) แต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.๒ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนน สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขบัตรประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี

๑๑.๓ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และหากมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการ เลือกสรรใหม่แล้ว ให้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก และผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิก การขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วน ตำบลศรีเมืองชุม กำหนดไว้

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับและตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบล ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม มีหนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเป็นพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่งโดยขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันมีอายุ ๑ ปี

๑๒.๒ ในกรณีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าอัตราว่าง ภายหลังจากมีอัตราว่างในลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายองค์การบริหารส่วนตำบล ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ก็พิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเด่นชัย ลาวิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)
สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างที่ได้ปฏิบัติงาน
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ฝึกให้

ระยะเวลาการจ้าง

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมกำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และอาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างออกไปอีก หากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ตำแหน่ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	
	- ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	จำนวน ๑ อัตรา
	- ขับรถบรรทุกขยะ	จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม	

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รถกะบะความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์ทอน
- ๑.๒ รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
- ๑.๓ รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
- ๑.๔ รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑.๕ รถอัดฉีด
- ๑.๖ รถบรรทุกน้ำ
- ๑.๗ รถบรรทุกน้ำมัน
- ๑.๘ รถไม้กวาด
- ๑.๙ รถยกชนิดงานแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- ๑.๑๐ รถยกชนิดเครื่อเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- ๑.๑๑ รถบดไปน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑.๑๒ รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑.๑๓ รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑.๑๔ รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑.๑๕ รถกลิ้งดินแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑.๑๖ รถยกชนิดทรัคเครน (TRUCK CRANE)
- ๑.๑๗ เครื่องทำลายคอนกรีต
- ๑.๑๘ รถยกกระเช้า
- ๑.๑๙ รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ซี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้า

ถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร

๑.๒๐ รถซ่อมบำรุง

๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/คุณสมบัติเฉพาะ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งตามประกาศกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากหน่วยงานหรือส่วนราชการเดิม

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด (ใบขับขี่ประเภท ท.๒) โดยต้องได้รับเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมกำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และอาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างออกไปอีก หากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (ผู้มีคุณวุฒิ)
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ของส่วนราชการเพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทาง การเงิน การคลังที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาดัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ร่วมประสานงานและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๐ วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑.๑๑ วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ-รายจ่ายเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการควบคุมและตรวจสอบทำงานด้านด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ งบประมาณเพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูลการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อปท.

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่นด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี เพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่รัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๔.๒ สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณเพื่อการประมวลวิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) | ระดับ ๑ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

ระยะเวลาการจ้าง

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมกำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกิน คราวละ ๔ ปี และอาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างออกไปอีก หากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ผู้มีคุณวุฒิ)
สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

-ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น แบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร ผังบริเวณรูปตัดง่าย ๆ ของแบบโครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา เป็นต้น คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษรและอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาช่างเขียนแบบอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

/๕.มีความสามารถ...

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการมอบหมายให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ระยะเวลาการจ้าง

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมกำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และอาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างออกไปอีก หากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๒,๘๕๐.- บาท
๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.- บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๓,๒๘๕.- บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า (ผู้มีทักษะ)
สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงติดตั้ง ปรับ ตรวจจับ แก้ไข ประกอบ และทดสอบ เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่างๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการเดิม

ระยะเวลาการจ้าง

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมกำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และอาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างออกไปอีก หากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ผู้มีคุณวุฒิ)

สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตราค่าจ้างและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนดเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอ ต่อการ จัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษา ตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหธนาคาร ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและ แนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๑ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๑

ระยะเวลาการจ้าง

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมกำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และอาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างออกไปอีก หากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะตามลักษณะงานของตำแหน่งผู้ดูแลเด็กไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ระยะเวลาการจ้าง

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมกำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และอาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างออกไปอีก หากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจของคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบล

ภาคผนวก ข
รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ประเภทผู้มีทักษะ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมี คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความเหมาะสมที่ใช้กับตำแหน่ง (ภาค ข.) แบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปในการใช้ภาษาไทย การสรุปความ หรือ การตีความจากข้อความหรือบทความ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒. ทดสอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการจำลองสถานการณ์ และการทดสอบตัวอย่างงานในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น การช่วยเหลือในการดับเพลิง การใช้อุปกรณ์ประจำรถบรรทุกน้ำ และการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เป็นต้น

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งมีหัวข้อในการทดสอบ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ความรู้ | คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน |
| ๒. ความสามารถ | คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน |
| ๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |

ภาคผนวก ข

รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ประเภทผู้มีทักษะ

- ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ จำนวน ๑ อัตรา
- ขับรถบรรทุกขยะ จำนวน ๑ อัตรา

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมี คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความเหมาะสมที่ใช้กับตำแหน่ง (ภาค ข.) แบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปในการใช้ภาษาไทย การสรุปความ หรือ การตีความจากข้อความหรือบทความ ความรู้เกี่ยวกับตาม พรบ.กฏจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พร.บ.การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และความรู้เกี่ยวกับหน้าที่งานทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

๒. ทดสอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการจำลองสถานการณ์ และการทดสอบตัวอย่างงานในการใช้รถยนต์ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งมีหัวข้อในการทดสอบ ดังนี้

- ๑. ความรู้ คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน
- ๒. ความสามารถ คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน
- ๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ภาคผนวก ข
รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมี คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

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

ทดสอบโดยข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตามการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/ความรู้เกี่ยวกับ...

(๖) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ

(๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งมีหัวข้อในการทดสอบ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ความรู้ | คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน |
| ๒. ความสามารถ | คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน |
| ๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |

ภาคผนวก ข
รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ
แบบทำายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมี คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

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

ทดสอบโดยข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตามการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบโปรแกรม AutoCAD และโปรแกรมที่ใช้เขียนแบบอื่นๆ
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบ สัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์
- (๕) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งมีหัวข้อในการทดสอบ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ความรู้ | คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน |
| ๒. ความสามารถ | คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน |
| ๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |

ภาคผนวก ข
รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ
แบบทำายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ประเภทผู้มีทักษะ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมี คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

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

ทดสอบโดยข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตามการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบมอเตอร์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ
- ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งมีหัวข้อในการทดสอบ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ความรู้ | คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน |
| ๒. ความสามารถ | คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน |
| ๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |

ภาคผนวก ข
รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมี คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

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

ทดสอบโดยข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับงานตามการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย

/ (๗) ความรู้ในการ...

(๗) ความรู้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๘) ความรู้ในการวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและจัดทำมาตรฐาน
สถานศึกษา

(๙) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับ
ตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อ
พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ
ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน
รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งมีหัวข้อ
ในการทดสอบ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ความรู้ | คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน |
| ๒. ความสามารถ | คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน |
| ๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |

ภาคผนวก ข

รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภทผู้มีทักษะ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมี คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

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

ทดสอบโดยข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
- มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
- รูปแบบวิธีการและเทคนิคการจัดการเรียนรู้
- การออกแบบการวิจัยเพื่อการเรียนรู้
- การจัดประสบการณ์
- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐
- สื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- จิตวิทยาสำหรับครูปฐมวัย

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งมีหัวข้อในการทดสอบ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ความรู้ | คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน |
| ๒. ความสามารถ | คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน |
| ๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |
