



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง อำเภอครบุรี จังหวัดพิจิตร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองจำนวน ๘ ตำแหน่ง ๙ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครสอบบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดสำนักปลัด

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองคลัง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองช่าง

ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดกองช่าง

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดสำนักปลัด

พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต
พั่นเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๒) วัณโรคในระยะอันตราย
- ๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือนักบวช

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
และไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณ
คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่ง
เถรสมาคมลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับ
การรับสมัคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและ
ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง
หมู่ที่ ๒ ตำบลเกาะพระทอง อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดการสมัครได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑ - ๗๙๗๖๕๖๖

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน
๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร)

๓.๒.๒ ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงจากโรงพยาบาลของรัฐออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
นับถึงวันรับสมัคร รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด
จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจาก
ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนดไว้ เช่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล ใบทหารกองเกิน (สต.๙) เป็นต้น

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น โดยผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ใช้ในการสมัคร

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๔. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง จะถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และกำหนดวัน เวลา สถานที่

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัครและหลักฐานที่ยื่นสมัคร และปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา และเว็บไซต์ <http://www.kohprathong.go.th> ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครในการตรวจสอบรายชื่อดังกล่าว

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยจะประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสอบปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร” ท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ภาคผนวก ข)

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองกำหนด โดยได้คะแนนในแต่ละภาคการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. วัน เวลาและสถานที่สรรหาและเลือกสรร

กำหนดการสอบในวันที่ วันจันทร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดสำนักปลัด

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองคลัง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองช่าง

ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

จำนวน ๒ อัตรา

วัน / เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันจันทร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)	อบต.เกาะพระทอง
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง(สอบข้อเขียน)	อบต.เกาะพระทอง
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	อบต.เกาะพระทอง

พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดกองช่าง

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดสำนักปลัด

พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

วัน / เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันจันทร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ)	อบต.เกาะพระทอง
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	อบต.เกาะพระทอง

๙. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง **ในวันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง และทางเว็บไซต์ <http://www.kohprathong.go.th>

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขหมายประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งนี้ หรือรวมทั้งตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานในลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองพิจารณาแล้วเห็นว่า

/สามารถใช้...

สามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ เว้นแต่มีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้เป็นอันยกเลิก ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นซึ่งได้แจ้งล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดวันรายงานตัว
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๑. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองจะทำการสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบในการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงาแล้วเท่านั้น

๑๑.๒ ถ้าผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๑.๓ ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ภาคผนวก ก)

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศนี้ ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่โปร่งใส อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคลหรือผู้แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศประชาสัมพันธ์มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายันทภพ มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ
ลงทะเบียนรับหนังสือ การเร่งรัดตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์
เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไป
ด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับการใช้
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ
จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ
ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมใช้ในการ
ดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการ
ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ
วัตถุประสงค์

๑.๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการ ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง)และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดพังงาได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ อาจจะมีการต่อ สัญญาจ้างได้อีก

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕.- บาท (จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยเงินค่าครองชีพ ชั่วคราว)

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้ ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทันเวลา และก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริม การ ปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ใน การกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำ แผนพัฒนาใน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง)และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงาได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ อาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๓๘๕.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๘๘๕.- บาท (จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว)

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไป อย่างราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวมและจัดทำ ข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

๑.๔ จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผลและตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอคืนเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนดไว้

๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการสั่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือน ในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ ปฏิบัติ

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ ส่วนราชการเจ้าของสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ ปฏิบัติ

ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง)และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงาได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ อาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๕๐๐.-บาท (จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว)

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (กองช่าง)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธาและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง)และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงาได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ อาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕.-บาท (จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว)

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (กองช่าง)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท, และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง)และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงาได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ อาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕.-บาท (จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว)

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (กองการศึกษา)

จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมวัยศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนการสอนประเภทต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในการดูแลเด็กเล็ก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาหรือสาขาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำล้าง)และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงาได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ อาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท สิทธิประโยชน์อื่นตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (กองช่าง)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือจากนายจ้างว่าเคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๕ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง) โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ อาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.-บาท (จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว)

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ หรือนายท้ายเรือ ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ ควบคุม การเดินรถยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อย กว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือจากนายจ้างว่าเคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๕ ปี และได้รับใบอนุญาตขับเรือตามกฎหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำล้าง) โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ อาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ในอัตรา เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.-บาท (จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน มี ๓ ภาค ดังนี้

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เป็นข้อสอบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา
วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
แห่งชาติฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น

(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ
สมมติฐาน

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และ
ข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการ
ปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๗) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖

(๘) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การ
สรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบ
ต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

เป็นข้อสอบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบวิชาความรู้ตามขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
สังกัดสำนักปลัด	
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ๓. การเขียนโครงการ ๔. การเขียนหนังสือราชการ ๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
สังกัดกองคลัง	
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบาย การบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๖. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี ๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
	<p>และนโยบาย การบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๖. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึก บัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี</p> <p>๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
สังกัด กองช่าง	
๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	<p>๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ และคอนกรีตเทคโนโลยี</p> <p>๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
๕. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบ โปรแกรม AutoCAD และโปรแกรมที่ใช้เขียนแบบอื่นๆ</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบ สัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านแผนที่</p> <p>๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๖. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	<p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>๓. นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐ - ๕ ปี) ระยะยาว</p> <p>๔. หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๕. หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>๖. จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว</p> <p>๗. การพัฒนาผู้เรียน</p>

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
	๘. การบริหารจัดการชั้นเรียน ๙. การวิจัยทางการศึกษา ๑๐. สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ๑๑. การวัดและประเมินผลการศึกษา ๑๒. มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๓. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
สังกัดกองช่าง	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	สอบปฏิบัติขับเครื่องจักรกลขนาดเบาต่าง ๆ
สังกัดสำนักปลัด	
พนักงานขับรถยนต์	สอบปฏิบัติขับรถยนต์
