



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์  
จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ และเพื่อให้การปฏิบัติ  
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง มีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงประกาศ  
รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่

๑. ผู้ช่วยนักสันตนาการ
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่

๑. ภารโรง

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต  
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น  
สำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน  
พรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็น...

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** ผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องมีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดตาม **เอกสารหมายเลข ๑** แนบท้ายประกาศนี้

### **๓. การรับสมัครสรรหาและเลือกสรร**

#### **๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง (ชั้น๒) อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) สอบถามรายละเอียดได้ที่โทร ๐ ๔๔๑๑ ๐๒๔๘ และทางเว็บไซต์ [www.muangfang.go.th](http://www.muangfang.go.th)

#### **๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้สมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาวุฒิการศึกษาหรือใบรับรองผลการศึกษากับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล,ใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร,สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

#### **๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

ผู้สมัครทุกตำแหน่งต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ และให้สมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น)

#### **๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร**

ผู้สมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรร และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดี ตามกฎหมาย “หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบ”

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

**๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ**

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.เป็นต้นไป โดยติดประกาศ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง อำเภอเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ และทางเว็บไซต์ [www.muangfang.go.th](http://www.muangfang.go.th)

**๔.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร**

๑. วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และสอบข้อเขียนภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ที่ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง(ชั้น ๒) อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

๒. วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบสอบสัมภาษณ์ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค.)

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (เอกสารหมายเลข ๒.)

**๖. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามคะแนนรวมทั้งหมด หากคะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สมัครที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้สอบได้ลำดับสูงกว่า

**๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ และทางเว็บไซต์ [www.muangfang.go.th](http://www.muangfang.go.th) โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ในกรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างภายในกำหนด นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์

**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างโดยจะทำสัญญาและออกคำสั่งแต่งตั้งในการดำรงตำแหน่งแต่ละตำแหน่งภายหลังจากที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ได้มีมติให้ความเป็นชอบแล้วเท่านั้น ซึ่งมีระยะเวลาการจ้างดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี เว้นแต่ผู้นั้นลาออกก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

๒. พนักงานจ้างทั่วไป สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี เว้นแต่ผู้นั้นลาออกก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสุดใจ อุ่มรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแฝง



ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ประเภทการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง (๐๑) ผู้ช่วยนักสันทนการ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านสันทนการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการคิดค้น การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสันทนการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา เป็นต้น รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสันทนการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสันทนการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันทนการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และสุขภาวะที่ดี

๑.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันทนการ เพื่อเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านสันทนการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงาน และจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันทนการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ จัดทำเอกสาร และรูปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสันทนการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ เสนอแนะความคิดเห็น และร่วมคิดค้น สร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรมด้านสันทนการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสันทนการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านสันตนาการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านสันตนาการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านสันตนาการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสันตนาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ บริการและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสันตนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุและประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## **อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

**สิทธิประโยชน์** เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประโยชน์ตอบแทนอื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

## หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง (๐๑) ผู้ช่วยนักสันตนาการ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

\*\*\*\*\*

**หลักสูตรและวิธีการสอบ** แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)**

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ สังคมในปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

**๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)**

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แผนพัฒนานันทนาการแห่งชาติ
- ความรู้ในการวิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และ แผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันตนาการ
- ความรู้ในการจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)**

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน
๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน
๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน

ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง (๐๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญและรายงานทางการเงินและ บัญชี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน



**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

**อัตราค่าตอบแทน**

- |   |            |
|---|------------|
| ๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน       | ๙,๔๐๐ บาท  |
| ๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน | ๑๐,๘๔๐ บาท |
| ๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้  | ๑๑,๕๐๐ บาท |

**ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

**สิทธิประโยชน์** เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประโยชน์ตอบแทนอื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

## หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง (๐๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง)

\*\*\*\*\*

**หลักสูตรและวิธีการสอบ** แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)**

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ สังคมในปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

**๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)**

- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)**

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน
๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน
๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน

ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง (๐๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสวัสดิการสังคม) จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม...

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

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

## **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### **อัตราค่าตอบแทน**

- |   |            |
|---|------------|
| ๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน       | ๙,๔๐๐ บาท  |
| ๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน | ๑๐,๘๔๐ บาท |
| ๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้  | ๑๑,๕๐๐ บาท |

**ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

**สิทธิประโยชน์** เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประโยชน์ตอบแทน อื่นใด ตามที่ทางราชการกำหนด

## หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง (๐๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสวัสดิการสังคม)

\*\*\*\*\*

**หลักสูตรและวิธีการสอบ** แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

### ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ สังคมในปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

### ๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
๕. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

### ๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน
๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน
๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน

ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป  
ชื่อตำแหน่ง (๐๔) ภารโรง (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิด ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน
๒. ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
๓. รับ - ส่ง หนังสือ เดินหนังสือภายในหน่วยงาน รวมถึงการส่งหนังสือเพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา

อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์ เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ตามที่ทางราชการกำหนด

**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**  
**ตำแหน่ง (๐๔) ภารโรง (สำนักปลัด)**

\*\*\*\*\*

**หลักสูตรและวิธีการสอบ** แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)**

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ สังคมในปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

**๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

- ความรู้เกี่ยวกับงานปูน
- ความรู้เกี่ยวกับงานไม้
- ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)**

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน
๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน
๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน