



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ นั้น

โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงขอประกาศให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑.๒ ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑.๓ ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑.๔ ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑.๕ ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้ (ข้อ ๔ แห่งประกาศ ก.อบต. จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗)

- ๑) มีสัญชาติไทย
 - ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี
 - ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
- ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ ต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน

อื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันที่มีรายงานตัวทำสัญญา

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น และจะต้องปฏิบัติงานตามลักษณะงานและความรับผิดชอบ ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่งกำหนด (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศ)

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี โทร. ๐-๓๖๗๗๖๐๑๐๕

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร มีดังนี้

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๑. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๕. ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

กำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย

๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบทหารกองเกิน (สด.๙) พร้อมสำเนา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง ไม่รับสมัครสอบแข่งขัน และไม่ให้เข้าสอบแข่งขันสำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทั้งนี้ตามหนังสือที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหากยังครองสมณเพศอยู่ขณะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรก็ไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหากยังครองสมณเพศอยู่ขณะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๘. ผู้สมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๙. หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรหรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้และมีไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ดังนี้

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียมสอบ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบ จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้รับการประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครทั้งหมด

๖. กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วันเลือกสรร

และวันประกาศผลการเลือกสรร

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง

๖.๒ กำหนดวันสอบ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง (ห้องประชุมชั้น ๒)

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง

๗. การเลือกสรร

๗.๑ หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้าง จะพิจารณาเลือกสรรบุคคลที่เหมาะสมกับงานมากที่สุด โดยวิธีการประเมินสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง กำหนด โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะทั่วทั้งวาจา อารมณ์ ทศนคติ และบุคลิกภาพ อื่น ๆ โดยวิธีการสัมภาษณ์

๗.๒ เลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงาน หรือด้วยสถานการณ์จำลองตามลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้ผู้ที่ผ่านการประเมิน โดยวิธีการประเมินสมรรถนะ และโดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงาน หรือด้วยสถานการณ์จำลอง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบของการประเมินในแต่ละภาค เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การประกาศผลการสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง จะประกาศรายชื่อผู้ที่สอบคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้เท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ หากมีกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างตามวันเวลาที่กำหนด
๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้นั้น

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ เว้นแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง จะมีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง จะส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖) โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำการต่อสัญญาจ้างอีกได้

๑๐.๒ หากผู้ผ่านการเลือกสรรได้ และถึงลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างมีวุฒิการศึกษา สูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศ ฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

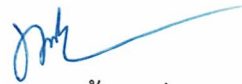
๑๐.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ การส่งจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) ก่อน

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครหากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรร และทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นางสาวนิลเนตร แท้มทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง

ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศ อบต.ห้วยโป่ง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง
ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประเภท/ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ ทำงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การงดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/๓.๙ จัดเตรียม...

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.พ. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ กจ. กท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔.ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (มีการประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

๕ อัตราค่าตอบแทนที่จะรับ

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท ประกาศตาม ก.อบต.จังหวัดลพบุรี กำหนด และพร้อมค่าครองชีพชั่วคราวที่ได้รับตามสิทธิ

ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศ อบต.ห้วยโป่ง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง
ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประเภท/ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
สังกัด กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไป
อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ
ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก
จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ
รับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทาง
การเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ
เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ
ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ
การทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (มีการประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท ประกาศตาม ก.อบต.จังหวัดลพบุรี กำหนด และพร้อมค่าครองชีพชั่วคราวที่ได้รับตามสิทธิ์

ภาคผนวก ก. แบบท้ายประกาศ อบต.ห้วยโป่ง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง
ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประเภท/ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

สังกัด สำนักปลัด อบต.ห้วยโป่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานจัดการภายในสำนักงานและการบริหาร ราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงานช่วยวางแผน และติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ละบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีพัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลงานสถิติสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เปรียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (มีการประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท ประกาศตาม ก.อบต.จังหวัดลพบุรี กำหนด

ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศ อบต.ห้วยโป่ง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง
ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประเภท/ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(มีทักษะ)

สังกัด สำนักปลัด อบต.ห้วยโป่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพตามคู่มือรถ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์

๒.ปฏิบัติงานอื่นที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.เพศชาย ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และให้ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๒.มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (มีการประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท ประกาศตาม ก.อบต.จังหวัดลพบุรี กำหนด และพร้อมค่าครองชีพชั่วคราวที่ได้รับตามสิทธิ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (โดยวิธีปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐
คะแนน โดยวิธีปรนัย

๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป

-ความรู้ความสามารถทั่วไปโดยใช้ภาษาไทย

-ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

๒.พระราชบัญญัติข้อมูลของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔.หลักการจัดการสมัยใหม่

ข.ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์สัมภาษณ์

๑.การแต่งกาย ลักษณะท่าทาง กิริยามารยาทการพูดจา ปฏิภาณไหวพริบ ๒๕ คะแนน

๒.ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา ๒๕ คะแนน

๓.ความรู้ความสามารถ (ซึ่งเกื้อกูลต่อตำแหน่งหน้าที่) ๒๕ คะแนน

๔.แนวคิดในการทำงาน ๒๕ คะแนน

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

.....

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๒ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาค ข. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์
โดยพิจารณาจาก ดังนี้

- | | |
|--|----------|
| - ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพทั่วทั้งตัว | ๓๐ คะแนน |
| - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| - มนุษยสัมพันธ์ | ๑๐ คะแนน |
| - ทักษะการฟัง | ๑๐ คะแนน |
| - ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ | ๓๐ คะแนน |

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๑. วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

โดยให้สรุปความหรือประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมืองเศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้ตีความหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๓. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๑) หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

จนถึงปัจจุบัน

(๓) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง

ปัจจุบัน

(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๖) เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๔) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบบันทึบบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๖) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

(ภาค ข.) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของเข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(สำหรับผู้มีทักษะ)

๑. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ข้อสอบจำนวน ๕๐ ข้อ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๒) พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ข้อสอบจำนวน ๕๐ ข้อ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- ๒) พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๔) ความรู้ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการอนามัย

สิ่งแวดล้อมสำหรับเด็กปฐมวัย มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
มาตรฐานขั้นพื้นฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กน่ายุของ
กรมอนามัย

๕) ความรู้และทักษะในการดูแลเด็ก เช่น จิตวิทยาเด็ก, พัฒนาการเด็ก, คุณธรรมหรือหลักธรรมใน
การดูแลเด็ก

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

- ๑) การสาธิตการจัดประสบการณ์ ทักษะการควบคุมชั้นเรียน
- ๒) การแต่งกาย บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา
- ๓) ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ
- ๔) มนุษยสัมพันธ์
- ๕) ทศนคติ แรงจูงใจ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(สำหรับผู้มีทักษะ)

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (โดยวิธีปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐
คะแนน โดยวิธีปรนัย

- ๑.ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒
- ๓.ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.จราจรทางบก พ.ศ ๒๕๒๒
- ๔.ความรู้เกี่ยวกับการขับรถอย่างปลอดภัย
- ๕.ความรู้ด้านเครื่องยนต์

ข.ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์สัมภาษณ์

-โดยการประเมินผู้เข้าสอบจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่
ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เช่น ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ก. แบบท้ายประกาศ อบต.ห้วยโป่ง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง
ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประเภท/ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

สังกัด สำนักปลัด อบต.ห้วยโป่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือสายวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป หรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (มีการประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท ประกาศตาม ก.อบต.จังหวัดลพบุรี กำหนด และพร้อมค่าครองชีพชั่วคราวที่ได้รับตามสิทธิ์