



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเทิง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเทิง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเทิง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเทิง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น พนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและ การเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือ เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ พนักงานจ้าง ดังนี้

/ก. โรคเรื้อน...

- (๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ.กำหนดโดยอนุโลม
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันที่ทำสัญญาจ้าง
- ๑๐) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่แต่งตั้งและทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

- ๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างใหม่หรือเลิกจ้าง
- ๒) พนักงานจ้างทั่วไป มีกำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างใหม่หรือเลิกจ้าง

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดวันรับสมัคร ตั้งแต่ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเทิง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี หรือสอบถามรายละเอียดได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเทิง โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๕๕๐ ๖๒๐๑ หรือ <http://www.thungthoeng.go.th> โดยผู้สมัครมีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และสำเนาหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครดังนี้

/๑) รูปถ่าย...

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป (เขียนชื่อ - สกุลไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป)
- ๒) ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๔) วุฒิการศึกษา และสำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่ใช้สมัครที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะสมัครสอบแข่งขัน กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบบันทึกแปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับตัวจริง) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายถึงวันสมัครสอบแข่งขัน
- ๖) สำเนาเอกสารทางทหาร (กรณีที่มีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย)
-หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือ ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓)
- ๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี)

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐.- บาท สำหรับค่าธรรมเนียมในการสมัครนี้ จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่ มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้น เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๔.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัคร ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเหียงจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอดชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน หรือบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้วแต่กรณี

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเหียง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี หรือสามารถตรวจสอบได้ที่ <http://www.thungthoeng.go.th>

๖. วันเวลา สถานที่สอบและหลักสูตรการสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเหียง โดยจะต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน เมื่อสอบผ่านทั้งสองภาคแล้วจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป โดยผู้สมัครต้องสอบแข่งขันหรือประเมินสมรรถนะ รายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ใน ภาคผนวก (ข) “วันเวลา สถานที่สอบและหลักสูตรการสอบ” ท้ายประกาศนี้

/๗. หลักฐาน...

๘. หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นในวันสอบ

๘.๓ วันสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต้องนำหลักฐานต่อไปนี้มาแสดงต่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบเพื่อเข้าสอบหากไม่นำมาแสดงกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

(๑) บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ลายมือชื่อและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักที่ชัดเจน

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวม แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับที่จากคะแนนรวมสูงสุด มาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

หากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเหิง ตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครสอบแข่งขันผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะตัดสิทธิผู้นั้นมีให้สอบแข่งขันหรือพิจารณาไม่ผ่านการแข่งขันและหากพบว่าเป็นการเจตนาหรือจงใจทุจริต จะดำเนินทางกฎหมายกับผู้นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเหิง ดำเนินการเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักการความรู้ ความสามารถ และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ได้รับการเลือกสรร โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรทราบ

๙. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเหิง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ โดยจัดเรียงลำดับจากผู้สมัครสอบ ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเหิง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี และสามารถตรวจสอบได้ที่

<http://www.thungthoeng.go.th>

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเหิง จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร แต่ดำเนินการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเหิง ตามลำดับที่ที่ขึ้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเหิง จะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

/ผู้สนใจ...

ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถาม และยื่นใบสมัครได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเทิง อำเภอเดชอุดม
จังหวัดอุบลราชธานี

จึงได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายประสงค์ วิวาสุ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเทิง

ภาคผนวก (ก)
(รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และค่าตอบแทนที่จะได้รับ)
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเหิง ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗)

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษา วิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมี การศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษา วิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
- ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
- ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย
 - 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 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

/อัตรา...

อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. วุฒิมการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๔,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๖,๔๐๐ บาท
 ๒. วุฒิมการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๒,๘๔๐ บาท
 ๓. วุฒิมการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๑,๗๘๕ บาท รวม ๑๓,๒๘๕ บาท
- และอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานใช้แรงงาน ช่วยงานเจ้าหน้าที่ในงานด้านป้องกัน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ยี่ห้อ ISUZU หมายเลขทะเบียน ผข ๒๒๖๔ อุบลราชธานี งานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ยี่ห้อ HINO หมายเลขทะเบียน บบ ๘๘๐๓ อุบลราชธานี บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์ งานระงับอัคคีภัย งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคแก่ประชาชนที่ประสบปัญหาขาดแคลนน้ำในพื้นที่ งานป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุกภัยและवादภัย งานช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย งานจัดเตรียมน้ำประปาสำรองดับเพลิง งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานใช้แรงงาน ช่วยงานเจ้าหน้าที่ในงานด้านป้องกัน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ยี่ห้อ ISUZU หมายเลขทะเบียน ผข ๒๒๖๔ อุบลราชธานี งานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ยี่ห้อ HINO หมายเลขทะเบียน บบ ๘๘๐๓ อุบลราชธานี บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์ งานระงับอัคคีภัย งานสนับสนุน น้ำอุปโภคบริโภคแก่ประชาชนที่ประสบปัญหาขาดแคลนน้ำในพื้นที่ งานป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุกภัยและवादภัย งานช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย งานจัดเตรียมน้ำประปาสำรองดับเพลิง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา อ่านออกเขียนได้ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และมีร่างกายแข็งแรง
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย
๔. มีความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่พอสมควร
๕. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติราชการ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความอดทน
๒. มีความรับผิดชอบ ละเอียตรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป มีกำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างใหม่หรือเลิกจ้าง

อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท และอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานใช้แรงงาน ช่วยงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดเตรียมและให้บริการเรื่องความสะดวกของประชาชน งานทำความสะอาดห้องน้ำ งานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน งานดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน งานตอนรับแขกที่มาติดต่อราชการ งานรับ-ส่งหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ งานจัดเตรียมน้ำสะอาดไว้บริการประชาชน งานดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงาน เปิด-ปิด สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเทิง ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/หน้าที่...

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานใช้แรงงาน ช่วยงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดเตรียมและให้บริการเรื่องความสะดวกของประชาชน งานทำความสะอาดห้องน้ำ งานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน งานดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน งานตอนรับแขกที่มาติดต่อราชการ งานรับ-ส่งหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ งานจัดเตรียมน้ำสะอาดไว้บริการประชาชน งานดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงาน เปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเท็ง ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย งานจัดเตรียมห้องประชุม ประจำเครื่องเสียง อุปกรณ์การนำเสนอผลงาน งานห้องประชุมสภา งานกิจการสภา งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา อ่านออกเขียนได้ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง คนงาน และมีร่างกายแข็งแรง
๓. มีความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่พอสมควร
๔. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติราชการ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความอดทน
๒. มีความรับผิดชอบ ละเอียตรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป มีกำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างใหม่หรือเลิกจ้าง

อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท และอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

/ภาคผนวก...

ภาคผนวก (ข)
วันเวลา สถานที่สอบและหลักสูตรการสอบ เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเทิง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเทิง ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗)

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเทิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน เมื่อสอบผ่านทั้งสองภาคแล้วจึงจะมีสิทธิ เข้ารับการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป โดยหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หลักสูตรการสอบ	คะแนนเต็ม	วันเวลา และสถานที่สอบ
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (จำนวน ๕๐ ข้อ) - เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๒) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ๓) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ๔) ความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา</p>	๑๐๐	<p>๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.) ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเทิง</p> <p style="text-align: center;">โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p>
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (จำนวน ๕๐ ข้อ) - เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบแบบปรนัย</p> <p>๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๑๐๐	<p>๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.) ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเทิง</p> <p style="text-align: center;">โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p>

/๓. ภาคความ...

หลักสูตรการสอบ	คะแนนเต็ม	วันเวลา และสถานที่สอบ
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>- เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ ทักษะ วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น</p>	๑๐๐	<p>๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป) ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเท็ง</p> <p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์</p>

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

หลักสูตรการสอบ	คะแนนเต็ม	วันเวลา และสถานที่สอบ
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>- เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก ๒) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการทำงานของระบบเครื่องยนต์ ๓) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการซ่อม การบำรุงรักษารถยนต์ ๔) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕) ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลของ อบต.ทุ่งเท็ง ประกอบการลงปฏิบัติงานในพื้นที่</p>	๑๐๐	<p>๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (เวลา ๑๐.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเท็ง</p> <p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์</p>
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>- เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ</p> <p>๑) การทดสอบทักษะการขับรถยนต์ ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑) เดินหน้าและถอยหลังออกในซอยตรง ๑.๒) จอดเทียบทางเท้า ๑.๓) จอดรถชิดขอบทางด้านซ้าย</p> <p>๒) การปฏิบัติตามกฎจราจร</p> <p>ทดสอบโดยให้ผู้เข้าสอบขับรถยนต์ไปตามสถานการณ์ และเส้นทางที่คณะกรรมการคุมสอบการปฏิบัติ กำหนด</p>	๑๐๐	<p>๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ณ บริเวณสนามหน้าหอประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเท็ง</p> <p>โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ</p>
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>- เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ ทักษะ วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น</p>	๑๐๐	<p>๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป) ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเท็ง</p> <p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์</p>

๓. ตำแหน่ง คณงาน

หลักสูตรการสอบ	คะแนนเต็ม	วันเวลา และสถานที่สอบ
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>- เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลของ อบต.ทุ่งเหียง ประกอบการลงปฏิบัติงานในพื้นที่</p>	๑๐๐	<p>๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗</p> <p>(เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.)</p> <p>ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเหียง</p> <p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์</p>
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>- เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ</p> <p>๑) ทักษะและวิธีการจัดเตรียมสถานที่ภายในอาคาร</p> <p>๒) การปฏิบัติตามหน้าที่</p> <p>ทดสอบโดยให้ผู้เข้าสอบทำความสะอาดตามสถานการณ์ และบริเวณที่คณะกรรมการคุมสอบการปฏิบัติ กำหนด</p>	๑๐๐	<p>๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗</p> <p>(เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.)</p> <p>ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเหียง</p> <p>โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ</p>
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>- เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ ทักษะ วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น</p>	๑๐๐	<p>๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗</p> <p>(เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป)</p> <p>ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเหียง</p> <p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์</p>