



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลู่เซว้า
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลู่เซว้า อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลลู่เซว้า อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๒ ข้อ ๘ และหมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |

- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด อบต.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัด อบต.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม

เบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------|---|
| รังเกียจของสังคม | <p>ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม</p> <p>ข) วัณโรคในระยะอันตราย</p> <p>ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม</p> <p>ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ</p> <p>จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง</p> |
|------------------|---|

/(๕) ไม่เป็นผู้ดำรง...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา
ท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะ
กระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ
รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต ชี หรือพราหมณ์ ทางราชการไม่รับสมัครและ
ไม่ให้เข้ารับการสรรหาเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่าย
บริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่
๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ โดยอนุโลม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การ
บริหารส่วนตำบลลงเขว่า อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียด
ตาม ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ติดต่อขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับ
สมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลงเขว่า อำเภอหนองบุญมาก จังหวัด
นครราชสีมา ในระหว่างวันที่ ๒๑ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและ
เวลาราชการ) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ลงเขว่า อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๖๑ (รายละเอียดตาม
ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอก
รายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ทุกฉบับ มายื่นในวันสมัครดังต่อไปนี้

๕.๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๓	สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๔	รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัคร)	จำนวน ๓ รูป
๕.๕	ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน	จำนวน ๑ ฉบับ

/๕.๖ สำเนา...

๕.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
(เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถ)

๕.๗ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส , สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ,
สำเนาใบทหารกองเกิน (สศ.๙) จำนวน ๑ ฉบับ

การรับสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ
ครบถ้วนตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด และเลือกสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียว ทั้งนี้ในหลักฐานทุก
ฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อทุกหน้าเอกสาร

เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอัน
เกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผล
ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและ
การได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่ต้น

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ
ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและ
เลือกสรร ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า อำเภอหนองบุญมาก
จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ <http://www.lungkhwa.go.th>

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะ
ตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตาม
ภาคผนวก ค. แนบท้ายประกาศนี้)

๙. กำหนดวันเวลา สถานที่การสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่

๑ กันยายน ๒๕๖๖

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และความรู้
ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

- เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบ
สัมภาษณ์

- สถานที่สอบ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า อำเภอหนองบุญมาก
จังหวัดนครราชสีมา

- การแต่งกายชุดสุภาพ

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาจะต้องได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) แต่ละภาคต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าเป็นผู้สอบผ่าน

๑๑. การประกาศผลการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

๑๒. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ตามตำแหน่งที่รับสมัครสอบและถ้าได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๓. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๓.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่อยู่ในบัญชีแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า

๑๓.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการแต่งตั้ง มีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะมาเพื่อใช้รองสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ตนเองไม่ได้

๑๓.๓ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้

๑๓.๔ ตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๓ ปี และจะทำสัญญาจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เท่านั้น

๑๓.๕ ตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี และจะทำสัญญาจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เท่านั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มคนที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้รับทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริต โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาทราบ หรือโทรศัพท์ร้องเรียน ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๖๑ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสุรชัย โดกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศการบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้น (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ มติ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เห็นชอบ

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้น (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ มติ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เห็นชอบ

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด อบต.)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพตามคู่มือรถ แก้ไขข้อขัดข้อง เบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ มติ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เห็นชอบ

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัด อบต.)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติงานงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานตรวจสอบภายใน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

- เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ มติ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เห็นชอบ

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและแนวทางประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมและพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐาน ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

- เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ มติ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เห็นชอบ

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ตำแหน่งที่สมัคร

๑. ชื่อ..... นามสกุล.....

๒. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี..... เดือน.....

๓. เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

๔. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ออกให้ ณ..... วันหมดอายุ.....

๕. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์.....

๖. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ อื่นๆ

๗. ชื่อบิดา..... อาชีพ.....

ชื่อมารดา..... อาชีพ.....

ชื่อคู่สมรส..... อาชีพ.....

๘. วุฒิกการศึกษา..... จากสถานศึกษา.....

๙. อาชีพปัจจุบัน ☐ รับจ้าง ☐ เกษตรกรรม ☐ อาชีพอื่นๆ.....

สถานที่ทำงาน.....

ประสบการณ์ในการทำงาน..... ปี..... เดือน.....

๑๐. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก ค.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเซว้า ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
วิธีการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ประกอบด้วย - ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเซว้า - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์พื้นฐาน - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้รอบตัว	๕๐	สอบข้อเขียน
	๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ประกอบด้วย - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	สอบข้อเขียน
๒.	๒.๑ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ประกอบด้วย - พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	รวม	๒๐๐	

ภาคผนวก ค.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
วิธีการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ประกอบด้วย - ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์พื้นฐาน - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้รอบตัว ๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ประกอบด้วย - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐ ๕๐	สอบข้อเขียน สอบข้อเขียน
๒	๒.๑ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ประกอบด้วย - พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	รวม	๒๐๐	

ภาคผนวก ค.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

วิธีการสรรหาพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด อบต.)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ประกอบด้วย - ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์พื้นฐาน - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้รอบตัว ๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ประกอบด้วย - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ - ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรและวินัยจราจร - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐ ๕๐	สอบข้อเขียน สอบข้อเขียน
๒.	๒.๑ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ประกอบด้วย - พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ - ทดสอบการขับรถยนต์ ตามที่กำหนด	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์/ ภาคปฏิบัติ
	รวม	๒๐๐	

ภาคผนวก ค.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
วิธีการสรรหาพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัด อบต.)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ประกอบด้วย - ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์พื้นฐาน - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้รอบตัว ๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ประกอบด้วย - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐ ๕๐	สอบข้อเขียน สอบข้อเขียน
๒.	๒.๑ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ประกอบด้วย - พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	รวม	๒๐๐	

ภาคผนวก ค.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
วิธีการสรรหาพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ประกอบด้วย - ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์พื้นฐาน - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้รอบตัว	๕๐	สอบข้อเขียน
	๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ประกอบด้วย - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ความรู้ด้านโภชนาการและการพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน - ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	สอบข้อเขียน
๒.	๒.๑ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ประกอบด้วย - พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	รวม	๒๐๐	