



/- โรคเรื้อนใน...

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะแพร่กระจาย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติด
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันทำสัญญาจ้าง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามประกาศไว้ตามเอกสาร (ภาคผนวก ก.) แนบท้ายประกาศนี้

๔. เอกสารและหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ โดยกรอกแบบรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งและระบุเรียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนวันปิดรับสมัคร ๑ วัน จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับภาษาไทย)

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๓x๔ ซม.(๑ นิ้ว) ถ่ายไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย

/(๕) ใบรับรอง...

(๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติของลูกจ้าง ข้อ ๗ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติงานสอน (กรณีสมัครตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย)

(๗) สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยรถยนต์ส่วนบุคคล (กรณีสมัคร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)

(๘) สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป (กรณีสมัคร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า)

(๙) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) สด.๔๓ ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล (สำเนาเอกสารและหลักฐาน ทุกฉบับใช้กระดาษ A๔ และรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมเซ็นชื่อกำกับ)

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน อบต.บรบือจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้เป็นโมฆะตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานจ้าง

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตามแบบขององค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม (ในวันและเวลาราชการ) หรือสอบถามรายละเอียดได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๓-๗๗๐๕๓๔ หรือ www.borabuelocal.go.th

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกและเลือกสรร ประเภทพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบรบือจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ และประกาศทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ www.borabuelocal.go.th

๘. กำหนดการสอบสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๙. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

(๑) ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๒) ตามประกาศไว้ตามเอกสาร (ภาคผนวก ข.) แนบท้ายประกาศนี้

-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน ๑๐๐ คะแนน เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.

-ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.)จำนวน๑๐๐คะแนน เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.

/-ภาคความรู้...

-ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค.) (สัมภาษณ์) จำนวน ๑๐๐ คะแนน
เวลา๑๓.๐๐น.-๑๕.๐๐น.

๑๐. วันประกาศผลสอบการสรรหาและเลือกสรร

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ www.borabuelocal.go.th

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบรบือจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้สมัครสอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ จะมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่ ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๓. การสั่งจ้างและการแต่งตั้ง

๑๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบรบือจะทำสัญญาจ้างผู้สอบคัดเลือกได้ ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้สอบคัดเลือกได้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบรบือกำหนดอาจถอนรายชื่อของผู้สอบคัดเลือกได้

๑๓.๒ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าตามที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆเพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

๑๓.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม โดยสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และจะประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ในการประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

๑๓.๔ พนักงานจ้างทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และจะประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ในการประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าว โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม โดยยึดประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคลหรือผู้อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้การสรรหาและเลือกสรรนี้ได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าว เกี่ยวกับการแอบอ้างสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้ได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

(นายนำชัย ศักดิ์สกุลวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ



ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

.....
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณสมบัติ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน
พัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ ปฏิบัติงาน
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการ ซ่อมแซม และ
บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้ งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวม
ไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักสดุ เพื่อเป็น
หลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมี
ประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบ ได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำปี ไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้ สอดคล้องกับ
ความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนิน แล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานพัสดุ
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ๒.๒ ประสานงาน
กับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือใน
ด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ
เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียน แบบ
วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือใน
สาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี
เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค เขียน
แบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า
หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ
เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียน แบบวิศวกรรม
เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกลช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชา
หรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก. ท.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับ ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับ ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับ ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ จะเริ่มทำสัญญาจ้างไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบล จังหวัดมหาสารคามได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง มีระยะเวลาการจ้างตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่เกินคราวละ ๓ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้าง เพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

.....
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น การช่วย ตรวจสอบ
รับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียน
ใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการ เสีย
ภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออก หมายเรียก
และหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง หน้าที่
ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่า
เช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามเป้าหมายที่
กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้
อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไป
ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็น
ข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงการ จัดเก็บ
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมี ความ
ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บ
รักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้ เป็น
ข้อมูลในการ ดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือ
ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอ
ความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการท างานของ
หน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา
หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอ ความ
ช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อ
การท างานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี 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.ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือน ละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๒.ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือน ละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๓.ผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือน ละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบรือ จะเริ่มทำสัญญาจ้างไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบล จังหวัดมหาสารคามได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง มีระยะเวลาการจ้างตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่เกินคราวละ ๓ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้าง เพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

.....
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหาร จัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน - นำผลการวิเคราะห์หลักสูตรมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้มา ใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้ - ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร - จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ - วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้อง กับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน - จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนา ผู้เรียน - ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ผู้เรียนรายบุคคลเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน - อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และ มีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพครูและมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ /

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งมีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศาสตร์ หรือทาง อื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๑.๓.๒ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู ตามที่ ครุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

รายละเอียดคุณวุฒิและสาขาที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
กลุ่มวิชาพลศึกษา

๑.พลศึกษา

๒.วิทยาศาสตร์การกีฬา

๓.การฝึกและการจัดการกีฬา

๔.วิทยาศาสตร์การกีฬา

๕.วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา

๖.พลามัย

๗.การสอนสุขศึกษาและพลศึกษา

๘.พลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา

๙.พลศึกษาและส่งเสริมสุขภาพ

๑๐.สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามสาขาวิชาเอก ๑-๙

อัตราค่าตอบแทน

๑.คุณวุฒิปริญญาตรี ๔ ปี ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.คุณวุฒิปริญญาตรี ๕ ปี ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๘๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ จะเริ่มทำสัญญาจ้างไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบล
จังหวัดมหาสารคามได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง มีระยะเวลาการจ้างตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่เกินคราวละ ๓ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้าง
เพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

.....

๑ ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลตามกฎหมาย
๓. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้

๓. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ใน
การขับรถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดบันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง
๓. ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกรมการขนส่งต่างๆ
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแม่นยำ

๔. อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่เกิน
คราวละ ๑ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

.....

๑ ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า)

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้

๓. มีใบอนุญาตขับรถยนต์พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ (ใบอนุญาตขับรถยนต์ ประเภท ๒)

๓. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า) ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาด ดูแล และแก้ไข
ขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ

๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถต้องอยู่ครบถ้วน มีสภาพเรียบร้อย และเตรียมชุดอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้
ตลอดเวลา

๓. จัดบันทึกควบคุมการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า) ให้เข้าจอด ณ สถานที่จอด โดยการ
ตรวจสอบการเก็บกุญแจและจอดให้เรียบร้อยอย่าให้เกิดความเสียหาย

๔. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า) เพื่อช่วยการปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟในเขตตำบลบรบือ

๕. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า) เพื่อช่วยการปฏิบัติงานตัดกิ่งไม้เขตตำบลบรบือ

๖. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่เกิน
คราวละ ๑ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

.....

๑ ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้

๓. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบก หาม ส่งของ งานออกพื้นที่ จัดทำแปลงเกษตร งานรับ-ส่ง หนังสือ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน งานถ่ายเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีรายละเอียด ดังนี้
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบโดยวิธีการ
สอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการ
ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- (๓) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและ ข้อมูล
ต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้
พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็น
การทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตาม
ระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- | | | |
|---|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ วิสัยทัศน์ ในการทำงาน | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดด้านจริยธรรมและคุณธรรมในการทำงาน | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | ๒๐ | คะแนน |

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียด ดังนี้
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบโดย
วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ ต้องการตามระดับตำแหน่ง
ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการทดสอบ
ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

(๓) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและ ข้อมูล
ต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้
พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๒

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็น
การทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตาม
ระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ๒๐ คะแนน

๒. ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ๒๐ คะแนน

๓. การควบคุมอารมณ์ วิสัยทัศน์ ในการทำงาน ๒๐ คะแนน

๔. ความคิดด้านจริยธรรมและคุณธรรมในการทำงาน ๒๐ คะแนน

๕.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ๒๐ คะแนน

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีรายละเอียด ดังนี้

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ ต้องการตามระดับตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑.๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ
- (๓) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและ ข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)วิธีสอบข้อเขียน(แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐
คะแนน

- ๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
- ๒.หลักสูตรการสอน
- ๓.ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาเอกที่สมัคร
- ๔.แผนการศึกษา(พลศึกษา)
- ๕.จิตวิทยาการศึกษา
- ๗.สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ๒๐ คะแนน
๒. ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ๒๐ คะแนน
๓. การควบคุมอารมณ์ วิสัยทัศน์ ในการทำงาน ๒๐ คะแนน
๔. ความคิดด้านจริยธรรมและคุณธรรมในการทำงาน ๒๐ คะแนน
- ๕.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ๒๐ คะแนน

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีรายละเอียด ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) วิธีสอบข้อเขียน(แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๑.ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ ๒๕๖๒)

๒.ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน)

๓.ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน)

๔.ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ และสังคม)

ทดสอบภาคปฏิบัติ (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.ทดสอบวิธีการสอบปฏิบัติในเรื่องความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.ทดสอบการขับรถยนต์และการดูแลอุปกรณ์ภายในรถยนต์

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ๒๐ คะแนน

๒. ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ๒๐ คะแนน

๓. การควบคุมอารมณ์ วิสัยทัศน์ ในการทำงาน ๒๐ คะแนน

๔. ความคิดด้านจริยธรรมและคุณธรรมในการทำงาน ๒๐ คะแนน

๕.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ๒๐ คะแนน

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า)
มีรายละเอียด ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) วิธีสอบข้อเขียน(แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๑.ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ ๒๕๖๒)

๒.ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน)

๓.ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน)

๔.ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ และสังคม)

ทดสอบภาคปฏิบัติ (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.ทดสอบวิธีการสอบปฏิบัติในเรื่องความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.ทดสอบการขับรถยนต์และการดูแลอุปกรณ์ภายในรถยนต์

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ๒๐ คะแนน

๒. ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ๒๐ คะแนน

๓. การควบคุมอารมณ์ วิสัยทัศน์ ในการทำงาน ๒๐ คะแนน

๔. ความคิดด้านจริยธรรมและคุณธรรมในการทำงาน ๒๐ คะแนน

๕.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ๒๐ คะแนน

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบรบือ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง คนงาน มีรายละเอียด ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) วิธีสอบข้อเขียน(แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๑.ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ ๒๕๖๒)

๒.ความรู้รอบตัวเกี่ยวกับเขตพื้นที่ตำบลบรบือ

๓.ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ และสังคม)

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ๒๐ คะแนน

๒. ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ๒๐ คะแนน

๓. การควบคุมอารมณ์ วิสัยทัศน์ ในการทำงาน ๒๐ คะแนน

๔. ความคิดด้านจริยธรรมและคุณธรรมในการทำงาน ๒๐ คะแนน

๕.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ๒๐ คะแนน
