



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) โรคตามข้อ ๔ ข. (๒) ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

(๔.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ไม่รับสมัครและไม่ให้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับพระภิกษุสามเณรตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว๘๙/๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕, ๖ และข้อ ๙ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล กองโพน อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานีตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๕๔๒-๔๕๗๔ หรือดูรายละเอียดทางเว็บไซต์ <https://www.kongphon.go.th> (โปรดแต่งกายสุภาพ)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ไว้ด้วย มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๓.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาที่จะสมัคร กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าว เป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบ ไว้ที่ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ (ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลรัฐเท่านั้น)

๓.๒.๖ ใบรับรองผ่านการตรวจสอบเลือกการเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓) หรือใบยกเว้น
การเกณฑ์ทหาร (สด.๓๗) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๗ เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้ว
ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง
ตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้อง
กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความ
ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด
ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน อำเภอนาตาล
จังหวัดอุบลราชธานี หรือ ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน <https://www.kongphon.go.th>
หรือโทรสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๔๒-๙๕๗๔

๕. กำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันที่
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
กำหนดคะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน แยกรายละเอียด ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป สำหรับตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
ซึ่งมีเนื้อหาวิชาตาม (ภาคผนวก ข)

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีสอบ
ข้อเขียน (แบบปรนัย) ซึ่งมีเนื้อหาวิชาตาม (ภาคผนวก ข)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ และสัมภาษณ์
ตามที่กำหนดในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด
(ภาคผนวก ข)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ของแต่ละภาควิชา ทั้งนี้จะคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลและสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้วยและจะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้คะแนนรวมสูง ลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้ คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถในการใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับภาคความรู้ความสามารถทั่วไป มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับ คะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยสามารถดูรายละเอียดทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน <https://www.kongphon.go.th> หรือโทรสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๔๒-๔๕๓๔ สำหรับบัญชี ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการสรรหาอย่างเดียวกัน อีกและได้ขึ้นบัญชีได้รับการเลือกสรรใหม่แล้วให้บัญชีได้รับการเลือกสรรครั้งก่อน เป็นอันยกเลิกแล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน จะจ้างบุคคลที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรให้เป็น พนักงานจ้างตามลำดับในประกาศผลการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามระยะเวลา ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนกำหนด โดยได้รับค่าจ้างตามตำแหน่งที่ประกาศและจะทำสัญญาจ้าง ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัด อุบลราชธานี) แล้วเท่านั้น

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างรายใด หากทราบภายหลังว่าขาดคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้มีอำนาจแต่งตั้งจะสั่งให้ผู้ผู้นั้นออกตำแหน่งพนักงานจ้างโดยฉับพลัน และไม่มี ผลกระทบถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่ และการรับค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือ สิทธิจะได้รับจากราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้น รวมทั้งอาจเรียกร้องค่าเสียหาย (ถ้ามี)

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในรูปแบบของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และ ความโปร่งใส หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหาหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนทราบหรือสอบถามข้อมูลได้ที่หมายเลข โทรศัพท์ ๐-๔๕๔๒-๔๕๓๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ด้านบริการ...

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี และหรือไม่เกินแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ขอบเขตเนื้อหาวิชาสอบข้อเขียน
ในการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด อบต.

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.

จะทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนปรนัย ดังนี้

๑) วิชาความสามารถทั่วไปในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

โดยจับประเด็นข้อความหรือเรื่องราว หรือ วิเคราะห์เหตุการณ์ สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและสรุปเหตุผล หรือหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่จะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ซึ่งจะทดสอบความสามารถอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตาม ความเหมาะสม

๒) วิชาภาษาไทย

โดยทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปความและหรือตีความจาก ข้อความสั้น หรือ บทความและให้พิจารณาเลือกในการใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยค ข้อความ สั้น ๆ หรือ ให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับความสามารถดังกล่าว

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น.

ที่	ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒	พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓	พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๕	ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การปกครอง และการบริหาร
๖	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๗	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๘	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๙	ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีและงานราชพิธี
๑๐	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานจัดการงานทั่วไป

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และ เชี่ยวชาญปัญหา การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจน ทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน