



ประกาศเทศบาลตำบลเพชรพะงัน
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตามที่เทศบาลตำบลเพชรพะงัน อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้ประกาศรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบที่กำหนดไว้ จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. สำนักปลัด

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------|-----|
| ๑. นางสาวอรพรรณ พรศรี | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๑ |
| ๒. นางสาวกนกพร สายทอง | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๒ |
| ๓. นายทศพล ยวนานนท์ | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๓ |
| ๔. นางสาวณิชกุล บุญญา | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๔ |
| ๕. นางสาวรพีพรรณ ไชยเพชร | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๕ |
| ๖. นายจิรัชย์ วรรณทองคำ | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๖ |
| ๗. นายนันท์ชัย พิทักษ์สิริมงคล | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๗ |
| ๘. นายวิหวัศ เมธยะกุล | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๘ |

งานนิติการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

- | | | |
|----------------------------|-------------------------|-----|
| ๑. นายพีระวุฒิ ยวนานนท์ | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๑ |
| ๒. นายณัฐศักดิ์เนศ พรหมเดช | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๒ |

๒. กองคลัง

งานบริหารงานทั่วไป

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ๑. นางสาววิริญา เพ็งมรดก | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๑ |
| ๒. นางสาวปิยวรรณ เสนามิตร | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๒ |
| ๓. นางสาวอรุณวรรณ เพ็ชรแก้ว | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๓ |
| ๔. นางสาวฐิติกานต์ โชติช่วง | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๔ |
| ๕. นางสาวศศิธร ศรีธธาเวทย์ | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๕ |
| ๖. นายณัฐพัชร์ พรหมเดช | หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร | ๐๐๖ |

๓. กองการศึกษา

งานแผนและโครงการ

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

จำนวน ๑ อัตรา

๑. นางสาวกนกกรส ทองอ่อน

หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๐๑

๒. นางสาวนฤพร เนาวราช

หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๐๒

๓. นายอภิรักษ์ อินทร์ทอง

หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๐๓

๔. นางสาวณัฐกุล บุญญา

หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๐๔

๕. นางสาวสุพิชรา ศรีคล้าย

หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๐๕

๖. นางสาวกุสุมา โชติช่วง

หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๐๖

๗. นางศิริพร นาควิจิตร

หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๐๗

๘. นางสาวสังข์นิศา สีบสังข์

หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ๐๐๘

ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
วัน เวลา สถานที่และหลักสูตรและวิธีการสอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นางสาวปวิมลปรีชญ์ เรืองโรจน์)

ประธานกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

หลักสูตรและวิธีการสอบ

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสถานีอนามัยบ้านโฉลกหล้า อาคารสถานีอนามัยบ้านโฉลกหล้า ชั้น ๒ หมู่ที่ ๗ ตำบลเกาะพะงัน
อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี
การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อ หมายเลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือ โครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการจัดการคุณภาพ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สืบค้น รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการ ก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูล ในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่ม จังหวัดใน โครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการ ค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.

(๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

(๕) ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง

(๖) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

(๗) ความรู้ด้านแผนและโครงการ

(๘) ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบจะต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียน (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป) ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ในลำดับต่อไป

๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเพชรพะงัน และเว็บไซต์เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๙๖-๒๓๐๐

๔. ระเบียบและวิธีการสอบ

ผู้มีสิทธิสอบแต่งกายด้วยชุดสุภาพ พร้อมนำปากกาน้ำเงินและอุปกรณ์ในการตอบข้อสอบอื่น ๆ มาด้วยตนเองและนำผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) มาแสดงก่อนเข้าห้องสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบ

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักปลัด เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ตำบลเกาะพะงัน อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อ หมายเลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของ ผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความ เหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติ การให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อ กฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือ หน่วยงานดังกล่าว

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.

- (๑) พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจท้องถิ่น
- (๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารสภาตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- (๕) ลักษณะสำคัญของกฎหมายเบื้องต้น
- (๖) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (๗) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- (๘) ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบจะต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียน (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป) ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ในลำดับต่อไป

๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเพชรพะงัน และเว็บไซต์เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๙๖-๒๓๐๐

๔. ระเบียบและวิธีการสอบ

ผู้มีสิทธิสอบแต่งกายด้วยชุดสุภาพ พร้อมนำปากกาน้ำเงินและอุปกรณ์ในการตอบข้อสอบอื่นๆมาด้วยตนเองและนำผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) มาแสดงก่อนเข้าห้องสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบ

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ตำบลเกาะพะงัน

อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อ หมายเลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน 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 การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

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

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.

(๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๕) ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

(๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบจะต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียน (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป) ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ในลำดับต่อไป

๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการ สอบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเพชรพะงัน และเว็บไซต์เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๙๖-๒๓๐๐

๔. ระเบียบและวิธีการสอบ

ผู้มีสิทธิสอบแต่งกายด้วยชุดสุภาพ พร้อมนำปากกาน้ำเงินและอุปกรณ์ในการตอบข้อสอบอื่นๆมาด้วย ตนเองและนำผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) มาแสดงก่อนเข้าห้องสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบ

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักปลัด เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ตำบลเกาะพะงัน อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อ หมายเลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการ การศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน สังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการ ศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่าง ทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนว ทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ความรู้ เกี่ยวกับศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษา พิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย

(๗) ความรู้ในการจัดทำแผน/โครงการต่างๆเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๘) ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบจะต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียน (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป) ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ในลำดับต่อไป

๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเพชรพะงัน และเว็บไซต์เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๙๖-๒๓๐๐

๔. ระเบียบและวิธีการสอบ

ผู้มีสิทธิสอบแต่งกายด้วยชุดสุภาพ พร้อมนำปากกาน้ำเงินและอุปกรณ์ในการตอบข้อสอบอื่นๆมาด้วยตนเองและนำผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) มาแสดงก่อนเข้าห้องสอบ