

สป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส  
เลขรับที่ ๓๓๒/๒๖  
วันที่ ๑ มิถุนายน  
เวลา ๑๕.๕๐ น.



ที่ สก ๗๓๐๐๑/ว ๑๓

องค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ  
อำเภอวัฒนานคร  
จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว, นายอำเภอวัฒนานคร, นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศ อบต.แชร้ออ เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง แทนตำแหน่งที่ว่าง เพื่อให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

เรียน ปลัด / นายกอบต.หนองน้ำใส พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

- เพื่อโปรดทราบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- เพื่อโปรดพิจารณา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- นายก อบต. หนองน้ำใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
- 11๐ ร.ร. หนองน้ำใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา
- โรงเรียน หนองน้ำใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเด็ก(ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
- 1๖๐ ๒ หนองน้ำใส พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้
- (นางสาวกัญญาวิวัฒน์...ชนะชัย) ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครในครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่าน ได้โปรดประกาศประชาสัมพันธ์ให้บุคคลที่สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ ได้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาประชาสัมพันธ์ต่อไป

(นางชญาชล คำเพ็ง)  
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ขอแสดงความนับถือ

(นางพวงรัตน์ สรศักดิ์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ

(นางชญาชล คำเพ็ง)  
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

สำนักปลัด  
โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๒๖-๒๗๗๐

๑ มิถุนายน ๖๖

(นายเทียม ทององค์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ  
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และแทนตำแหน่งที่ว่าง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ , ๑๙ และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ สำนักปลัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                                         |               |
|-----------------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ     | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- |                    |               |
|--------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง แม่บ้าน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง คนงาน   | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๓ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ประเภททักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------------------------|---------------|

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ ตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ณ วันทำสัญญาจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย /-๒-(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิต  
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น  
สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ  
ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

#### ๔. การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

##### ๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อ  
ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ้อ อำเภอดำรงวิทยาคาร  
จังหวัดสระแก้ว ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

##### ๔.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้ง  
เดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (ให้เขียนชื่อ - สกุล หลังรูปด้วย) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศ  
ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย  
จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษา ใบปริญญาบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่าง  
หนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยให้นำเอกสารฉบับจริงมา  
แสดงด้วย

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี)  
จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติปริญญาบัตร ให้อนุโลมให้ ผู้สมัครใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว แต่รอการอนุมัติปริญญาอยู่ แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาไว้ด้วยและต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันรับ สมัคร วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ

#### ๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริงและจะต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

(๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการ ไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิ ใด ๆ ไม่ได้

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้ง ไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การ บริหารส่วนตำบลแชร้ออ จะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและ เลือกรร หรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกรร หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแก่กรณี

#### ๔.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและ เลือกรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

- |                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| - ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๑๐๐.- บาท |
| - ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป    | จำนวน ๕๐.- บาท  |

ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จะไม่จ่ายคืนเมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการ สรรหาและเลือกรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการสรรหาและเลือกรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมี การทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการ ทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต นั้น

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกรร เป็นพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว หรือสอบถาม ได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ โทร ๐-๓๗๒๖-๒๗๗๐ ในวัน เวลา ราชการ

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ จะสรรหาและเลือกรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแชร้ออ กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน การคิดวิเคราะห์ และเหตุการณ์ สถานการณ์ปัจจุบัน
- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

/-๔-สำหรับวิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง...

สำหรับวิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จะเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่งอาจประเมินด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีหรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง อาจประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว โดยอาจใช้การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ กำหนด โดยได้คะแนนในแต่ละภาคการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๘. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จะทำการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ให้ผู้สมัครสอบทุกตำแหน่งรายงานตัวต่อคณะกรรมการคัดเลือกตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๙.๐๐ น. ถ้าไม่มาตามกำหนดเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบและจะดำเนินการสอบ ทุกตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.
- ๒) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
- ๓) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์)(ภาค ค)เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว หรือสอบถามได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ โทร ๐-๓๗๒๖-๒๗๗๐ ในวัน เวลา ราชการ

#### ๑๐. การขึ้นบัญชี

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบข้อเขียน คะแนนสอบภาคปฏิบัติ และคะแนนสอบสัมภาษณ์รวมกันสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบข้อเขียนเท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคปฏิบัติมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสอบภาคปฏิบัติเท่ากันอีก จะให้ผู้สมัครที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ถ้ามีกรณีอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ คือ

- ผู้นั้นสละสิทธิ์รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภายในวันและเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด เว้นแต่มีความจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์รับลงทะเบียน

- ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ทำสัญญาจ้าง หรือตามที่ได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

- ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบไปแล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้นั้น ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียว

๑๐.๔ กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้มากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ อพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

#### **๑๑. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร และสรรหา**

๑๑.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่ง โดยจะทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัด) เท่านั้น

๑๑.๒ กรณีผู้สอบได้และถึงลำดับที่จะได้รับการแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามประกาศรับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ ขอสงวนสิทธิในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางพวงรัตน์ สรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

\*\*\*\*\*

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

(สังกัดสำนักปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับเดียวกันซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนา ประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และ สนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการ พัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการ พัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่าย องค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและ ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่น ของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กร ประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและ เศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจน ดำเนินการและเฝ้าระวังให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความ สนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และ เสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดตามประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้มีส่วนร่วม มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

## **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง
๒. ได้รับการประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

## **อัตราค่าตอบแทน**

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรได้ และได้รับการบรรจุแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิตามที่ ก.อบต. กำหนด (ยังไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว) ดังนี้

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

## **สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

**ระยะเวลาการจ้าง** - ทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๓ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อต่อสัญญาจ้าง



ภาคผนวก ก

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแชร้อ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

\*\*\*\*\*

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดสำนักปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลแชร้อ จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ใน เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา...

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### อัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรได้ และได้รับการบรรจุแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิตามที่ ก.อบต. กำหนด (ยังไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว) ดังนี้

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๙,๔๐๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๐,๘๕๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๑,๕๐๐.-บาท

### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

### ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๓ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อต่อ

สัญญาจ้าง

## ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

\*\*\*\*\*

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (สังกัดกองช่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จำนวน ๑ อัตรา

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ /-๒- ๓.ได้รับประกาศ...

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**อัตราค่าตอบแทน**

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรได้ และได้รับการบรรจุแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิตามที่ ก.อบต. กำหนด ยังไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว) ดังนี้

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๙,๔๐๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๐,๘๕๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๑,๕๐๐.-บาท

**สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

## ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ้อ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

\*\*\*\*\*

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (สังกัดกองช่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ้อ จำนวน ๑ อัตรา

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/-๒-๓. ได้รับประกาศนียบัตร...

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### อัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรได้ และได้รับการบรรจุแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิตามที่ ก.อบต. กำหนด (ยังไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว) ดังนี้

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๙,๔๐๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๐,๘๔๐.-บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๑,๕๐๐.-บาท

#### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

#### ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๓ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อต่อสัญญาจ้าง

## ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

\*\*\*\*\*

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)  
องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จำนวน ๑ อัตรา

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนก่อนวัยประถมศึกษา (๒ -๓ ปี) ให้มีความรู้  
ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับการพัฒนาการของเด็ก และ  
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงาน

ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็ก ดูแลรักษาความสะอาดให้เด็ก ดูแลโภชนาการของเด็ก จัดทำสื่อ  
การเรียนการสอน จัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของเด็ก ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการ  
ปฏิบัติงานทุกเดือน

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความชำนาญในการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนเป็นอย่างดี
๒. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๔. มีความรู้ความสามารถด้านโภชนาการและพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน
๕. มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และมาตรฐาน  
การจัดการศึกษาท้องถิ่น
๖. มีความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาและพัฒนาการของเด็ก
๗. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือวิชาชีพ (ปวช.) หรือสูงกว่า
- (๒) มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจ้างนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัย หรือมีการทดสอบลักษณะเฉพาะบุคคลด้วยวิธีการปฏิบัติ

### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๘,๔๐๐ บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท)  
รวม ๑๑,๔๐๐.- บาท

### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

### ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๓ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อต่อสัญญาจ้าง

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

\*\*\*\*\*

**พนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดสำนักปลัด)

องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานเบื้องต้นที่มีลักษณะงานออกพื้นที่เก็บรวบรวมข้อมูล งานส่งเอกสาร งานบันทึกข้อมูล งานตามแผนงานสาธารณสุข งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงาน**

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสำนักปลัด ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานใน

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. มีความรู้ทักษะทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

**อัตราค่าตอบแทน**

ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท)  
รวม ๑,๐๐๐.- บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อต่อสัญญาจ้าง

\*\*\*\*\*



ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

\*\*\*\*\*

**พนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง แม่บ้าน (สังกัดสำนักปลัด)

องค์การบริหารส่วนตำบลแซร์อ จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อย การให้บริการประชาชน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้งานในหน้าที่รับผิดชอบ รักในงานด้านบริการ
๒. มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันขันแข็ง อดทน
๓. มีความรู้ทักษะทางด้านการทำงานและการบริการ

**อัตราค่าตอบแทน**

ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท)  
รวม ๑,๐๐๐.- บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อต่อสัญญาจ้าง

ภาคผนวก ข.  
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน  
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน  
\*\*\*\*\*

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)  
ทดสอบโดยข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- (๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่างๆ
- (๔) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- (๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล
- (๖) ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ
- (๗) ความสามารถทางภาษาในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)  
เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ  
โดยเฉพาะ โดยสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- (๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- (๘) ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- |                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและ ปฏิภาณไหวพริบ      | ๒๐ คะแนน |
| (๒) วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง                | ๒๐ คะแนน |
| (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย         | ๒๐ คะแนน |
| (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ คะแนน |
| (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค  
ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ข.  
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน  
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
\*\*\*\*\*

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- (๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่างๆ
- (๔) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- (๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล
- (๖) ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ
- (๗) ความสามารถทางภาษาในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๓) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๗) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- (๘) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- (๙) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- |                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและ ปฏิภาณไหวพริบ      | ๒๐ คะแนน |
| (๒) วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง                | ๒๐ คะแนน |
| (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย         | ๒๐ คะแนน |
| (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ คะแนน |
| (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

**หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

**ภาคผนวก ข.**  
**รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน**  
**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา**

\*\*\*\*\*

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**  
ทดสอบโดยข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่างๆ
- (๓) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- (๔) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล
- (๕) ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ
- (๖) ความสามารถทางภาษาในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

**๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**  
เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- (๒) กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ.๒๕๔๘
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกลก่อสร้าง
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุและคอนกรีตเทคโนโลยี
- (๘) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๙) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- |                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและ ปฏิภาณไหวพริบ      | ๒๐ คะแนน |
| (๒) วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง                | ๒๐ คะแนน |
| (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย         | ๒๐ คะแนน |
| (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ คะแนน |
| (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

**หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ข.  
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน  
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า  
\*\*\*\*\*

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- (๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่างๆ
- (๔) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- (๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล
- (๖) ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ
- (๗) ความสามารถทางภาษาในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

- (๑) ความรู้ในงานช่างไฟฟ้าอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๓) ความรู้ในงานช่างไฟฟ้าอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วย

ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องและใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

- (๕) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- |                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและ ปฏิภาณไหวพริบ      | ๒๐ คะแนน |
| (๒) วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง                | ๒๐ คะแนน |
| (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย         | ๒๐ คะแนน |
| (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ คะแนน |
| (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

**หมายเหตุ :** เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ข.  
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน  
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

\*\*\*\*\*

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- (๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่างๆ
- (๔) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- (๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล
- (๖) ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ
- (๗) ความสามารถทางภาษาในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๕. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. จิตวิทยาเกี่ยวกับเด็กอายุ ๓ - ๕ ปี
๗. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- |                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและ ปฏิภาณไหวพริบ      | ๒๐ คะแนน |
| (๒) วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง                | ๒๐ คะแนน |
| (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย         | ๒๐ คะแนน |
| (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ คะแนน |
| (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค  
ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ข.  
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน  
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่ง พนักงาน

\*\*\*\*\*

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)  
ทดสอบโดยข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- (๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่างๆ
- (๔) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- (๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล
- (๖) ความสามารถทางภาษาในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)  
เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ  
โดยเฉพาะ โดยสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

- (๑) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- (๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- |                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและ ปฏิภาณไหวพริบ      | ๒๐ คะแนน |
| (๒) วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง                | ๒๐ คะแนน |
| (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย         | ๒๐ คะแนน |
| (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ คะแนน |
| (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค  
ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ข.  
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน  
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ในตำแหน่ง แม่บ้าน

\*\*\*\*\*

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- (๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลในเรื่องต่างๆ
- (๔) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- (๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล
- (๖) ความสามารถทางภาษาในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ทดสอบความรู้ ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

(๑) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

(๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- |                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและ ปฏิภาณไหวพริบ      | ๒๐ คะแนน |
| (๒) วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง                | ๒๐ คะแนน |
| (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย         | ๒๐ คะแนน |
| (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ คะแนน |
| (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

**หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค  
ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐