



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕ 61

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ มีความประสงค์จะรับสมัคร
บุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕ 61 สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ
จำนวน 5 ตำแหน่ง 6 อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
หนองคาย
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๑ จึง
ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปใน
ตำแหน่งต่างๆ
โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร การขึ้น
บัญชีและการจัดทำสัญญาจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดสำนักงานปลัด

- 1.1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
จำนวน 1 อัตรา
- 1.2 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
จำนวน 1 อัตรา

สังกัดกองช่าง

- 1.1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
จำนวน 1 อัตรา

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- 1.1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
จำนวน 1 อัตรา

2. พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดกองช่าง

- 1.1 ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน 2
อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่ได้รับจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามความในหมวด ๑ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ใน ประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

/5. ไม่เป็นผู้ดำรง...

2-

5. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

6. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

7. ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

9. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคายกำหนด รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้ (ผนวก ก)

๑. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัครติดต่อขอรับ/ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

ตั้งแต่วันที่ 1 - 9 พฤศจิกายน 2560 ตั้งแต่เวลา

๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการ ผู้สมัครสอบมีสิทธิ์เลือกตำแหน่งที่สมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น สอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๒๔๔ ๕๑๑๔

4. วิธีการยื่นใบสมัครและหลักฐานการสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ (ปากกาสีน้ำเงิน) ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงแต่งกายไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา
ดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุลตำแหน่งที่สมัครหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/๔.๔ สำเนา...

-3-

๔.๔ สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือระเบียบการแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ

จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติภายในวันสมัคร

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว สกุล สำเนาทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบทหารกองเกิน (สด.๔) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ เอกสารและหลักฐานทุกชนิดให้นำฉบับจริงมาประกอบการพิจารณาสำหรับการรับสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และ

หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและ
ไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่ง และสำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด A ๔
เท่านั้น

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ
ดังนี้
ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียมการสมัคร
สอบ จำนวน ๑๐๐ บาท
ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ
จำนวน 50 บาท
(ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่คืนให้เมื่อได้รับสมัคร
เรียบร้อยแล้ว)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้า
สอบฯ **ในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2560 ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.**
ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องไปตรวจดูรายชื่อ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๒๔๔
๕๑๑๔

๗. กำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อจะทำการสอบคัดเลือก **ในวัน
ที่ 15 พฤศจิกายน 2560** ณ อาคารอุทุมพร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้าน
เตื่อ อำเภอท่าปอ จังหวัดหนองคาย

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๙.๓๐ –
11.30 น.

๗.2 ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ข) เวลา 13.๓๐ –
15.30 น.

**ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาค ก และภาค ข ในวันที่ 17
พฤศจิกายน 2560**

เวลา **09.3๐ น.** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านเตื่อ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๒๔๔ ๕๑๑๔ ผู้มีสิทธิ
สอบสัมภาษณ์ได้จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนรวมภาค ก
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และภาค ข ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.3 สอบสัมภาษณ์ ภาค ค ในวันที่ **20 พฤศจิกายน
2560 เวลา 09.30 น.** เป็นต้นไป ณ อาคารอุทุมพร องค์การบริหารส่วน

ตำบลบ้านเตี้อ อำเภอลำปำ จังหวัดหนองคาย

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตี้อ จะยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ประกอบด้วย

/(1) ความรู้...

-4-

- (1) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (2) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ
- (3) คุณสมบัติอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตี้อ เป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการ หรือสมรรถนะหลายๆ เรื่องสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกันตามที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว

๘.๑ หลักสูตรการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม 100 คะแนน
 - ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม 100 คะแนน
 - ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม 100 คะแนน
- (รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้ ผนวก ก)

๘.2 หลักสูตรการสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

- ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม 100 คะแนน
 - ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม 100 คะแนน
 - ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม 100 คะแนน
- (รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้ ผนวก ก)

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่สอบแข่งขันได้จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนภาค ก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และภาค ข ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบภาคภาค ค ซึ่งภาค ค ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้จะคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล ด้วย หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเดื่อพิจารณาตามความเหมาะสม

๑ 0. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑ 0.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเดื่อ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนน รวมเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ก ภาคความรู้ความสามารถ ทั่วไปมากกว่าอยู่ในลำดับที่ สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้ คะแนนสอบภาค ข

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้ คะแนนสอบภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้ คะแนนสอบภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้ายังได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค เท่ากันอีกจะพิจารณาให้ผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑ 0.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้ใช้บัญชีมีอายุไม่ เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามี การสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และ ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกัน ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการ เลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

/๑ 1. การประกาศรายชื่อ...

-5-

๑ 1. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกคัดเลือกและการขึ้น บัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเดื่อจะประกาศผลการสอบคัด เลือก **ในวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเดื่อ อำเภอท่าปอ จังหวัดหนองคาย หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๔๒๔๔ ๕๑๑๔ โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตาม ลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาคะแนนรวมต่ำตามลำดับ ในกรณีผู้ผ่าน การคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือว่าเป็นผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวในการ สมัครสอบคัดเลือกก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑ 2. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑ 2.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่
ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านเตื่อ
ทั้งนี้ ผู้สอบแข่งขันได้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วน
ตำบลจังหวัดหนองคาย
(ก.อบต.จังหวัดหนองคาย) ก่อนถึงจะบรรจุแต่งตั้งได้

๑ 2.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ได้รับการ
บรรจุและแต่งตั้งมี
วุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิ
ใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

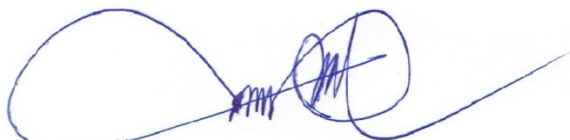
๑ 2.๓ ผู้ได้รับการสอบคัดเลือกจะต้องเข้าทำสัญญากับองค์การ
บริหารส่วนตำบล
บ้านเตื่อ ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อกำหนด

๑ 3. อัตราค่าตอบแทน/ระยะเวลาการจ้าง

ผู้สอบคัดเลือก จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบ
คัดเลือกได้ โดยมีระยะเวลาจ้างและอัตราค่าตอบแทน รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศนี้ (ผนวก ก.)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕ 60



(นายโสภณ สรรพศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง อัตรา
ค่าตอบแทน**

**และหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ รับสมัครสอบ
แข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและ
พนักงานจ้างทั่วไป**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๖๕ 61 ลงวันที่ 24 ตุลาคม ๖๕ 60

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

**๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดหน่วยงาน
สำนักงานปลัด**

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วย ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกร
ข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหาร
ทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ
ราชการ การบันทึกข้อมูล
การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ
การเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก
เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

4. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖
หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ
สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วย
งานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบ
ได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชา
คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้

คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

5. รายละเอียดหลักสูตรการสอบแข่งขัน

หลักสูตรการสอบแข่งขันแบ่งเป็น 3 ภาค ดังต่อไปนี้

5.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยวิธีการสอบแบบปรนัย ดังนี้

1. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยให้สรุปความหรือจับประเด็น ในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุป เหตุผลอย่างอื่น ซึ่งจะทดสอบความสามารถได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

2. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความ สั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

3. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบงานสารบรรณ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

5.2 ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
6. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
7. ทักษะการประสานงาน
8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
9. ทักษะการบริหารข้อมูล

5.3 ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม 100

คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้าน ต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบตามหลักสูตร โดยจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อนเมื่อสอบผ่านทั้งสองภาคแล้ว

จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

5.4 อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ 9,400 บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ 10,840 บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ 11,500 บาท

ผนวก ก 01-

002

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง อัตรา
ค่าตอบแทน
และหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

**เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ รับสมัครสอบ
แข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและ
พนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕ 61 ลงวันที่ 24 ตุลาคม ๒๕ 60**

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

**๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัดหน่วย
งาน สำนักงานปลัด**

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วย ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง
แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และ
ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการ
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ
ต้อนรับ ชี้แจงทั่วๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน และ
หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

4. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ใน
ระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา

หรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การ
ธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การ
โฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสาร
มวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้
เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบ
ได้ในระดับเดียวกัน ใน

สาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การ
จัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ
คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว
นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ
ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้
ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขา

วิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

5. รายละเอียดหลักสูตรการสอบแข่งขัน

หลักสูตรการสอบแข่งขันแบ่งเป็น 3 ภาค ดังต่อไปนี้

5.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยวิธีการสอบ แบบปรนัย ดังนี้

1. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยให้สรุปความหรือจับประเด็น ในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้ หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุป เหตุผลอย่างอื่น ซึ่งจะทดสอบความสามารถได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

2. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความ และหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความ สั้น ๆ หรือ ให้ทดสอบโดยการอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

3. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบงานสารบรรณ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

5.2 ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระเจ้าอยู่หัว

3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

5. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
6. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
6. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
7. ทักษะการประสานงาน
8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
9. ทักษะการบริหารข้อมูล

5.3 ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม 100

คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้าน ต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบตามหลักสูตร โดยจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อนเมื่อสอบผ่านทั้งสองภาคแล้ว

จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

5.4 อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ 9,400 บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ 10,840 บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ 11,500 บาท

ผนวก ก 01-

003

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าตอบแทน

และหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๖๕ 61 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วย ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกร ข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหาร ทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ ราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

4. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

5. รายละเอียดหลักสูตรการสอบแข่งขัน

หลักสูตรการสอบแข่งขันแบ่งเป็น 3 ภาค ดังต่อไปนี้

5.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยวิธีการสอบ แบบปรนัย ดังนี้

1. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยให้สรุปความหรือจับประเด็น ในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้ หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุป เหตุผลอย่างอื่น ซึ่งจะทดสอบความสามารถได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

2. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความ สั้น ๆ หรือ ให้ทดสอบโดยการอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

3. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบงานสารบรรณ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

5.2 ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระเจ้าอยู่หัว

3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
6. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
7. ทักษะการประสานงาน
8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
9. ทักษะการบริหารข้อมูล

5.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม 100

คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้าน ต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบตามหลักสูตร โดยจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อนเมื่อสอบผ่านทั้งสองภาคแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

5.4 อัตราค่าตอบแทน

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ 9,400 บาท
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ 10,840 บาท
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ 11,500 บาท

ผนวก ก 01-004

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าตอบแทน

และหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเดื่อ รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๖๕ 61 ลงวันที่ 24 ตุลาคม ๖๕ 60

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า **สังกัดหน่วยงาน**
กองช่าง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วย ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ สํารวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์

ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม

การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษาและใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบ

สารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและ

มีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

4. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา

หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน

สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

5. รายละเอียดหลักสูตรการสอบแข่งขัน

หลักสูตรการสอบแข่งขันแบ่งเป็น 3 ภาค ดังต่อไปนี้

5.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยวิธีการสอบ แบบปรนัย ดังนี้

1. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุป

เหตุผล โดยให้สรุปความหรือ

จับประเด็น ในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้ หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุป เหตุผลอย่างอื่น ซึ่งจะทดสอบความสามารถได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

2. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความ สั้น ๆ หรือ ให้ทดสอบโดยการอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

3. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบงานสารบรรณ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

5.2 ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
5. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
6. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
7. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
8. ทักษะการประสานงาน
9. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
10. ทักษะการบริหารข้อมูล

5.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม 100

คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ประวัติ ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้ เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้าน ต่าง ๆ เช่น ความรู้ ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบตามหลักสูตร โดยจะต้องสอบผ่านภาค ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อนเมื่อสอบผ่านทั้งสองภาคแล้ว

จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

5.4 อัตราค่าตอบแทน

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ 9,400 บาท

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนอัตรา เดือนละ 10,840 บาท

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนอัตรา เดือนละ 11,500 บาท

ผนวก ก 02-001

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง อัตรา ค่าตอบแทน

และหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ รับสมัครสอบ แข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๖๕ 61 ลงวันที่ 24 ตุลาคม ๖๕ 60

๑. พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป **สังกัดหน่วยงาน กอง**
ช่าง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละ 1 ปี

4. อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนอัตรา เดือนละ 9,000 บาท
- และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 1,000 บาท

5. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. การศึกษาภาคบังคับ มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

6. รายละเอียดหลักสูตรการสอบแข่งขัน

หลักสูตรการสอบแข่งขันแบ่งเป็น 2 ภาค ดังต่อไปนี้

6.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยวิธีการสอบแบบปรนัย ดังนี้

1. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยให้สรุปความหรือจับประเด็น ในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้ หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุป เหตุผลอย่างอื่น ซึ่งจะทดสอบความสามารถได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

2. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความ น. ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

6.2 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

 คะแนนเต็ม 100

คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้าน ต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

4. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

5. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

6. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าตอบแทน

และหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

**เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ รับสมัครสอบ
แข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและ
พนักงานจ้างทั่วไป**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕ 61 ลงวันที่ 2 ตุลาคม ๒๕ 60

๑. พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ สังกัดหน่วยงาน

สำนักงานปลัด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในการเก็บ ขนขยะ รักษาความสะอาด ดูแลรักษาลังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

อยู่เสมอ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้
บังคับบัญชามอบหมาย

3. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ 1 ปี

4. อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนอัตรา เดือนละ 9,000 บาท
- และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 1,000 บาท

5. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ในหน้าที่

6. รายละเอียดหลักสูตรการสอบแข่งขัน

หลักสูตรการสอบแข่งขันแบ่งเป็น 2 ภาค ดังต่อไปนี้

6.1 ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยวิธีการสอบ แบบปรนัย ดังนี้

1. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุป
เหตุผล โดยให้สรุปความหรือ
จับประเด็น ในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผล

ทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้ หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุป เหตุผลอย่างอื่น ซึ่งจะทดสอบความสามารถได้อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

2. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความ น ๆ หรือ ให้ทดสอบโดยการอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

6.2 ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม 100

คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้าน ต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจาอุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ผนวก ก 01-004

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง อัตรา
ค่าตอบแทน

และหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเดื่อ รับสมัครสอบ
แข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและ
พนักงานจ้างทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕ 61 ลงวันที่ 2 ตุลาคม ๒๕ 60

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
กองช่าง

สังกัดหน่วยงาน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วย ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบ
อย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการ
ก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบ
ประมาณที่ได้รับ และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

4. อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ได้รับค่าตอบแทนอัตรา
เดือนละ 11,500 บาท
- และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวหรือเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี

5. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่
ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา
เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง
สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่
ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

6. รายละเอียดหลักสูตรการสอบแข่งขัน

หลักสูตรการสอบแข่งขันแบ่งเป็น 3 ภาค ดังต่อไปนี้

6.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม
100 คะแนน โดยวิธีการสอบ แบบปรนัย ดังนี้

1. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุป
เหตุผล โดยให้สรุปความหรือ
จับประเด็น ในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผล
ทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้ หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่
น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุป เหตุผล
อย่างอื่น ซึ่งจะทดสอบความสามารถอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

2. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุป
ความและหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้
ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความ สั้น ๆ หรือ ให้
ทดสอบโดยการอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

3. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบงานสารบรรณ และการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนี้

6.2 ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดย
เฉพาะตามที่ระบุไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้
พิการหรือทุพพลภาพและ

คนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘

3. ความรู้เกี่ยวกับงานถอดแบบ การประมาณราคา การบริหารงาน
ก่อสร้าง เทคนิคการ

ก่อสร้าง การตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง การปฏิบัติงานก่อสร้าง

4. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และ
โครงสร้างเหล็ก วัสดุทางด้าน

วิศวกรรมและการทดสอบ

5. ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง

6. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง

7. ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ ปฐพีกลศาสตร์ และคอนกรีต
เทคโนโลยี

8. การดำเนินการป้องกันและแก้ปัญหาหน้าท่วม การระบายน้ำและ
การบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

9. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่
สมัครสอบ

6.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม 100

คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ประวัติ
ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้
เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้าน ต่าง ๆ เช่น ความรู้
ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา
อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน
รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและ
บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบตามหลักสูตร โดยจะต้องสอบผ่านภาค
ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
(ภาค ข) ก่อนเมื่อสอบผ่านทั้งสองภาคแล้ว

จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป
