

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว**
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

---

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างตามสังกัดส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จำนวน ๖ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑.๒.๓ ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติผู้สมัคร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามข้อ ๑. ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย
๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
(ข) วัณโรคในระยะอันตราย
(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็น...

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ลักษณะงาน**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกเลือกสรร จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามบัญชีลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก)

**๓. ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทน**

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และคราวละไม่เกิน ๑ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก)

**๔. การรับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครตามที่กำหนดด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จังหวัดหนองบัวลำภู สอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๓๑ ๒๗๒๕

**๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนเมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตเท่านั้น

**๖. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง ดังนี้

๑) รูปถ่าย...

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

๒) วุฒิการศึกษา เช่น ปริญญาบัตร หรือ ระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๕) เอกสารหลักฐานทางทหารสำหรับผู้สมัครที่เป็นเพศชายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล) ทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๗) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่มีโรคต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๘) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล" (อายุ ๕ ปี) หรือ "ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถ ประเภทส่วนบุคคล ชนิดที่ ๑ (บ.๑) สำหรับผู้ที่สมัครตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

๙) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถ ประเภทส่วนบุคคล ชนิดที่ ๒ (บ.๒)" หรือ "ประเภททุกประเภท ชนิดที่ ๒ (ท.๒)" ขึ้นไป สำหรับผู้ที่สมัครตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

**๗. การกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู และทางเว็บไซต์ http://www.nbsao.go.th จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (สอบคัดเลือก) ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู ตารางการสอบดังต่อไปนี้

| สอบ | กำหนดเวลาสอบ |
|---|---|
| ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป | ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. |
| ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง | ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. |
| ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง | ๑๓.๐๐ น. |

**๘. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร**

๘.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ (ผนวก ข) ดังนี้

๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน

๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน

๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

๘.๒ พนักงาน...

๘.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จะทำการสอบคัดเลือกด้วยวิธีการทดสอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และด้วยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยยึดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น (ผนวก ข)

**๙. เกณฑ์การตัดสิน**

พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๑๐. การประกาศผลการการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อน เป็นผู้ที่ได้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว และทางเว็บไซต์ http://www.nbsao.go.th

**๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรรไว้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรร เป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

๑๑.๑ มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับที่ประกาศในครั้งนี้

๑๑.๒ พ้นกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๓ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

**๑๒. การบรรจุแต่งตั้ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายหนูเกน พลนุรักษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ภาคผนวก ก

**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙**
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

---

<u>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

**๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความ เข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัด สวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการโฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อน ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำาเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการด าเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทาง ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

**ระยะเวลาการจ้าง**

คราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล

**อัตราค่าตอบแทน**

เดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท และเงินอื่นตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

**๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษ า เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสาสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการ ศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการ ศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

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

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ศึกษาศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

**ระยะเวลาการจ้าง**

คราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล

**อัตราค่าตอบแทน**

เดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท และเงินอื่นตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

**๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและ รายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่า ก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

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

**ระยะเวลาการจ้าง**

คราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล

**อัตราค่าตอบแทน**

เดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐ บาท และเงินอื่นตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

<u>ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป</u>

**๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง**

คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล

**อัตราค่าตอบแทน**

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท และเงินอื่นตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

**๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง**

คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล

**อัตราค่าตอบแทน**

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท และเงินอื่นตามที่กฎหมายกำหนด(ถ้ามี)

**๓. ตำแหน่ง คนงาน**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**ระยะเวลาการจ้าง**

คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล

**อัตราค่าตอบแทน**

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท และเงินอื่นตามที่กฎหมายกำหนด(ถ้ามี)

ผนวก ข

**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙**
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

---

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน**

**๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

**ความรู้ด้านภาษาไทย:** การใช้ภาษาไทย, การอ่านจับใจความสำคัญ, การสรุปความ, การสะกดคำ และการเรียบเรียงประโยค

**ความรู้ด้านคณิตศาสตร์:** การคำนวณเบื้องต้น, อัตราส่วน, ร้อยละ, อนุกรม และโจทย์ปัญหาตรรกะ/ตัวเลข

**ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน:** ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการบริหารราชการแผ่นดิน

**๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

**กฎหมายและระเบียบงานราชการท้องถิ่น:**

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล

**ความรู้ด้านงานพัฒนาชุมชน:**

หลักการพัฒนาชุมชน และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กระบวนการจัดทำแผนชุมชน การประชาคม และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

งานสวัสดิการสังคม เช่น การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

การส่งเสริมอาชีพ กลุ่มองค์กรชุมชน (เช่น กองทุนหมู่บ้าน, OTOP) และงานสันทนาการ/การศึกษาในชุมชน

**๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น หรือทดสอบอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด เป็นต้น

**๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา**

**๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

**ความรู้ด้านภาษาไทย:** การใช้ภาษาไทย, การอ่านจับใจความสำคัญ, การสรุปความ, การสะกดคำ และการเรียบเรียงประโยค

**ความรู้ด้านคณิตศาสตร์:** การคำนวณเบื้องต้น, อัตราส่วน, ร้อยละ, อนุกรม และโจทย์ปัญหาตรรกะ/ตัวเลข

**ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน:** ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการบริหารราชการแผ่นดิน

**๒.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

**กฎหมายและระเบียบงานราชการท้องถิ่น:**

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ความรู้ด้านงานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑

แผนการศึกษาแห่งชาติ

งานบริหารการศึกษา งานหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน รวมถึงงานกีฬาและสันทนาการ

**๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น หรือทดสอบอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด เป็นต้น

**๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา**

**๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

**ความรู้ด้านภาษาไทย:** การใช้ภาษาไทย, การอ่านจับใจความสำคัญ, การสรุปความ, การสะกดคำ และการเรียบเรียงประโยค

**ความรู้ด้านคณิตศาสตร์:** การคำนวณเบื้องต้น, อัตราส่วน, ร้อยละ, อนุกรม และโจทย์ปัญหาตรรกะ/ตัวเลข

**ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน:** ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการบริหารราชการแผ่นดิน

**๓.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

**กฎหมายและระเบียบงานราชการท้องถิ่น:**

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา:**

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

**ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาและงานช่าง:**

การสำรวจ (Surveying) และการคำนวณหาระดับ

การเขียนแบบ-ออกแบบ และการอ่านแบบก่อสร้าง

การประมาณราคาก่อสร้างและการถอดแบบหาปริมาณวัสดุ

**๓.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น หรือทดสอบอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด เป็นต้น

**พนักงานจ้างทั่วไป**

**๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**

**๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**
โดยทำการทดสอบการขับขี่รถยนต์

**๑.๒ ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง** ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ **คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน** โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

**๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)**

**๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**
โดยทำการทดสอบการขับขี่รถบรรทุกขยะ

**๒.๒ ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง** ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ **คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน** โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

**๓. ตำแหน่ง คนงาน**

จะทำการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าว โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

**หมายเหตุ** : ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบ