



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ อำเภอไทยเจริญจังหวัดยโสธร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

กองช่าง

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือ เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง

- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
 - ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกบริหารท้องถิ่น
 - ๗) ไม่เคยเป็นผู้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือ ไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ
 - ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ทำสัญญาจ้าง
 - ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๓ ปี และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างใหม่หรือเลิกจ้าง

๔. การรับสมัครคัดเลือก

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัคร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ อำเภอไทยเจริญจังหวัดยโสธร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๗๕๖ ๗๕๕ และ หรือ www.numkhum.go.th

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมนำเอกสารฉบับจริง และสำเนาหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๒ ชุด มายื่นในวันสมัครดังนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป (เขียนชื่อ - สกุลไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป)
- ๒) ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) วุฒิการศึกษา และสำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการ

เรียนที่ระบุสาขาที่ใช้สมัครที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะสมัครสอบแข่งขัน กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับตัวจริง) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายถึงวันสมัครสอบแข่งขัน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี) สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากทราบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท สำหรับค่าธรรมเนียมในการสมัครนี้ จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่ มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้น เนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๔.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัคร ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ จะไม่รับสมัคร หรือ อาจถอดชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน หรือบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้วแต่กรณี

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สถานที่สอบ

(๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ อำเภอไทยเจริญจังหวัดยโสธร หรือสามารถตรวจสอบได้ที่ www.numkhum.go.th

(๒) กำหนดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร

- เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข)

- เวลา ๑๓.๓๐ น. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)(สัมภาษณ์)และทดสอบโดยการปฏิบัติ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

(๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) โดยวิธีสอบข้อเขียน(ปรนัย)(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) โดยวิธีสอบข้อเขียน(ปรนัย)(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทดสอบการปฏิบัติและความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพอื่น โดยการสัมภาษณ์ และทดสอบโดยการปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบ ตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ทั้งนี้โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวม แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้เรียงตามลำดับที่จากคะแนนรวมสูงสุด มาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

หากองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครสอบแข่งขันผู้ใด มีคุณสมบัติไม่ตรงหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้สอบแข่งขัน หรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการแข่งขัน และหากพบว่าเป็นการเจตนาหรือจงใจทุจริต จะดำเนินทางกฎหมายกับผู้ใด

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ ดำเนินการเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักการความรู้ ความสามารถ และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริตเพื่อให้ได้รับการเลือกสรร โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรทราบ

๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยจัดเรียงลำดับจากผู้สมัครสอบ ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร และสามารถตรวจสอบได้ที่ www.numkhum.go.th

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

๑๐. การจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ ตามลำดับที่ ที่ขึ้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ จะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถาม และยื่นใบสมัครได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร

จึงได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายประศาสตร์ บริสุทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ

ผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (สังกัดกองช่าง)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๓ ปี

หน้าที่หลักและความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ออกแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อให้ตรงตามหลักวิชาการช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาการช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจงานจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษาวิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้สนใจได้รับข้อมูล ความรู้ต่างๆและทักษะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธาและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒.๓ ประสานสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้ประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรม

อิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การท างานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง ระดับ ๑

๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับค่าตอบแทน รายละเอียดดังนี้

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และได้รับเงินค่าครองชีพเดือนละ ๒,๐๐๐ บาทรวม ๑๑,๔๐๐.-บาท
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท และได้รับเงินค่าครองชีพเดือนละ ๒,๐๐๐ บาทรวม ๑๒,๘๔๐.-บาท
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และได้รับเงินค่าครองชีพเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาทรวม ๑๓,๒๘๕.-บาท

๓.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๓ ปี

หน้าที่หลักและความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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 การจัดท ะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อน ำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

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 ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆ อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
- ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
- ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
- ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
- ๓.๑.๕ การท างานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
- ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
- ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ

ปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการ
ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจรอบ และปฏิบัติงานอย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับค่าตอบแทน รายละเอียดดังนี้

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และได้รับ
เงินค่าครองชีพเดือนละ ๒,๐๐๐ บาทรวม ๑๑,๔๐๐.-บาท
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท และ
ได้รับเงินค่าครองชีพเดือนละ ๒,๐๐๐ บาทรวม ๑๒,๘๔๐.-บาท
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท
และได้รับเงินค่าครองชีพเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาทรวม ๑๓,๒๘๕.-บาท

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้ (๑.๑) ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล (๑.๒) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม (๑.๓) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ (๑.๔) นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๑.๕) ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์ (๑.๖) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆหรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ ๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้ (๒.๑) ความรู้ ความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (๒.๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๒.๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๒.๔) กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้ - ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประเมินบุคคลโดยตั้งสถานการณ์จำลอง การปฏิบัติงานจริง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดในวันสอบ และพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๕๐ ๕๐ ๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๒๐๐	

หมายเหตุ การดำเนินการสอบ ภาค ก , ภาค ข และภาค ค จะดำเนินการสอบในวันเดียวกัน

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้ (๑.๑) ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล (๑.๒) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม (๑.๓) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ (๑.๔) นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๑.๕) ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์ (๑.๖) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆหรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้ (๒.๑) ความรู้ ความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (๒.๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๒.๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๒.๔) กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้ - ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประเมินบุคคลโดยตั้งสถานการณ์จำลอง การปฏิบัติงานจริง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดในวันสอบ และพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๒๐๐	

หมายเหตุ การดำเนินการสอบ ภาค ก , ภาค ข และภาค ค จะดำเนินการสอบในวันเดียวกัน