



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๔ ข้อ ๑๙ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ดังนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)                               | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)                                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) (มีทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)                                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)                                | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)                         | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (คุณวุฒิ)   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (คุณวุฒิ)  | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

- |                        |               |
|------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง คนงาน       | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๓ ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราค่าจ้างที่จะได้รับตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ที่แนบท้ายประกาศนี้)

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร**

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต  
 ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น  
 สำหรับพนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๒.๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๒.๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ใน  
 พรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุกเพราะ  
 กระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ  
 หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน  
 อื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด ที่ระบุไว้ในรายละเอียด  
 (ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

(๑) ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมี  
 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบ  
 สมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจาก  
 ผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็น  
 ผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัคร  
 และการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔. วันเวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

๔.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถติดต่อชื่อใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อม  
 หลักฐานด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอวัฒนานคร  
 จังหวัดสระแก้ว ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.(ในวันและเวลา  
 ราชการ)

### ๕. หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง  
 และครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและรับรองความถูกต้องของสำเนา อย่างละ ๑ ชุด ดังนี้

๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง)

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง)

๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้  
 มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง)

๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว  
 (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ซึ่งรับรองว่ามีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ ฉบับ )

๕.๗ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (กรณีพนักงานขับรถยนต์) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ ประเภท ๒ (กรณีตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล หรือใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สด.๙) ทะเบียนหย่า จำนวน ๑ ฉบับ

### หมายเหตุ

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติ ดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

### ๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืน เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจะจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคืนแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต

### ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว หรือทางเว็บไซต์ อดต.โนนหมากเค็ง [www.nonmakkeng.go.th](http://www.nonmakkeng.go.th)

### ๘. หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ได้แก่

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

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่

ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

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

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือการทดสอบ หรือ การทดลองปฏิบัติจริงจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพ

### ๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

ให้ผู้สมัครสอบเข้ารับการสอบคัดเลือกตามวัน เวลาและสถานที่สอบ ดังนี้

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)

จำนวน ๑ อัตรา

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำหนักประสงค์) (มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	จำนวน ๓ อัตรา
๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (คุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (คุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง คนงาน	จำนวน ๓ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑ อัตรา

วัน / เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)	ห้องประชุม อบต.โนนหมากเค็ง
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง(สอบข้อเขียน หรือสอบ ปฏิบัติตามความเหมาะสมของ ตำแหน่ง)	ห้องประชุม อบต.โนนหมากเค็ง
วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศผลสอบข้อเขียน	บอร์ดประชาสัมพันธ์ อบต.โนนหมากเค็ง
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗		
เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	ห้องประชุม อบต.โนนหมากเค็ง

#### ๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกนั้น จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่ จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

๑๑.๒ การประกาศผลการสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

**๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง**

๑๒.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด เว้นแต่

- ๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างเป็น

พนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ตามลำดับที่ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว) และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจพบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ได้รับการสอบคัดเลือกได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเชาว์ชัยพัฒน์ ฉวีนิรมล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่นการกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่  
หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่  
รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.  
อบต. รับรอง
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน  
การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ  
สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการ  
วางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทาง  
หรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) หรือ  
ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน  
ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน  
อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน  
หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียน  
ประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ  
จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้  
และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากร  
บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่ง ประเมินผลกำลังคนต่าง  
ๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหาร



ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ  
ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การ  
บริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ระยะเวลาการจ้าง**

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๘ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) หรือ  
ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง

**อัตราค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

**สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

**ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)**

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง  
เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นพนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมี  
หนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงานนั้น และ
๓. มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ ได้เป็นอย่างดี และได้รับ  
ใบอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับขี่ ประเภทที่ ๑)

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

ขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์และปฏิบัติงาน  
อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง**

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๘ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) หรือตาม  
ความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง

**อัตราค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน

**สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) สังกัดสำนักปลัด  
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของ  
เครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่
๕. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี  
โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงานนั้น และ
๖. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ได้เป็นอย่างดี และได้รับ  
ใบอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับขี่ ประเภทที่ ๒)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของ  
เครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี

อัตราค่าตอบแทน

ตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน  
พัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้กำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการ  
ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้  
งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการ แล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี

**อัตราค่าตอบแทน**

คุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

คุณวุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
- พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

คุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
- พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

**สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง**ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๓ อัตรา  
( กองช่าง ๑ อัตรา , กองคลัง ๑ อัตรา , กองการศึกษาฯ ๑ อัตรา)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ

และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ใน เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุก สาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือ

ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

#### อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

คุณวุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

คุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

#### ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

#### ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่รับผิดชอบและความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เรงรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

คุณวุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

คุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

### ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๘. ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรม ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง วิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือ โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรม

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรอง จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้ง ข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาทางด้านวิศวกรรมโยธาให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ใน งาน วิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ใน งานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตาม มาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน



๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์รวมทั้งการมีส่วนร่วม

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

#### ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

#### ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางช่างเขียนแบบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรองออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และเพื่อนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

##### ๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
  - พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย
- คุณวุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
  - พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย
- คุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
  - พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

#### ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี

**สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

#### ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑๐. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๓ อัตรา  
(สำนักปลัด ๒ อัตรา กองช่าง ๑ อัตรา)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงานลักษณะใช้แรงงานภาคสนามทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

**ระยะเวลาการจ้าง**

สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

**สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๑. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัยศึกษา ดูแลความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีสุขภาพแข็งแรง
๔. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้ก่อกวน หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๕. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม
๖. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุ่มเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

**ระยะเวลาการจ้าง**

สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- พร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

**สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

**เอกสารภาคผนวก ข (๑)**  
**รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ**  
**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร**  
**เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

- ๑) ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป  
 ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบ  
 ข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้  
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้
๑. กำหนดการสอบ ภาค ก. , ภาค ข. และภาค ค. (จำนวน ๓๐๐ คะแนน)  
 ภาค ก. และภาค ข.กำหนดสอบ ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วน  
 ตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ
วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗				
๑	- ผู้ช่วยนักจัดการงาน ทั่วไป (คุณวุฒิ)	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐- ๑๑.๐๐ น.	จำนวน ๑๐๐ ข้อ
พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.				
		- ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะกับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗				
		- ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐ น. จนกว่าจะ แล้วเสร็จ	

\*\* โดยผู้สมัครสอบจะต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถ  
 เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามหลักเกณฑ์การ  
 ตัดสินแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ  
 ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

ภาคผนวก ค

ขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่จะดำเนินการสอบ แบบทำายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง  
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (ภาค ก) จำนวน ๑๐๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน และสิ่งรอบตัว
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
๓. ความรู้ความสามารถในวิชาคณิตศาสตร์
๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข ,อุปมาอุปไมย ฯลฯ
๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๙. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๑๐. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕
๑๑. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)
๑๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับ ที่ ๑๓

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน  
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน)

๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๘. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๙. ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑๐. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

๑๓. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม สิ่งแวดล้อม ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แนวคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

**เอกสารภาคผนวก ข (๑)**  
**รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ**  
**แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร**  
**เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

๑) ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบ  
 ข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้  
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. กำหนดการสอบ ภาค ก. , ภาค ข. และภาค ค. (จำนวน ๓๐๐ คะแนน)

ภาค ก. และภาค ข.กำหนดสอบ ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วน  
 ตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ
<b>วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗</b>				
๑	- ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล (คุณวุฒิ)	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐- ๑๑.๐๐ น.	จำนวน ๑๐๐ ข้อ
พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.				
		- ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะกับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
<b>วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗</b>				
		- ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐ น. จนกว่าจะ แล้วเสร็จ	

\*\* โดยผู้สมัครสอบจะต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถ  
 เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามหลักเกณฑ์การ  
 ตัดสินแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ  
 ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก



ภาคผนวก ค

ขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่จะดำเนินการสอบ แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง  
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (ภาค ก) จำนวน ๑๐๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน และสิ่งรอบตัว
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
๓. ความรู้ความสามารถในวิชาคณิตศาสตร์
๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข ,อุปมาอุปไมย ฯลฯ
๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๙. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๑๐. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕
๑๑. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)
๑๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับ ที่ ๑๓

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน  
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน)
๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๓. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๘. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๙. ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
๑๐. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม สิ่งแวดล้อม ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แนวคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

**เอกสารภาคผนวก ข (๑)**  
**รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ**  
**แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร**  
**เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

๑) ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบ  
 ข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้  
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. กำหนดการสอบ ภาค ก. , ภาค ข. และภาค ค. (จำนวน ๓๐๐ คะแนน)

ภาค ก. และภาค ข.กำหนดสอบ ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วน  
 ตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ
วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗				
๑	-ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ (คุณวุฒิ)	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐- ๑๑.๐๐ น.	จำนวน ๑๐๐ ข้อ
พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.				
		- ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะกับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗				
		- ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐ น. จนกว่าจะ แล้วเสร็จ	

\*\* โดยผู้สมัครสอบจะต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถ  
 เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามหลักเกณฑ์การ  
 ตัดสินแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ  
 ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

ภาคผนวก ค

ขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่จะดำเนินการสอบ แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง  
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (ภาค ก) จำนวน ๑๐๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน และสิ่งแวดล้อม
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
๓. ความรู้ความสามารถในวิชาคณิตศาสตร์
๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข ,อุปมาอุปไมย ฯลฯ
๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๙. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๑๐. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕
๑๑. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)
๑๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับ ที่ ๑๓

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน  
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน)

๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง  
ปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.  
๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ  
การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๙. ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /ความรู้ความสามารถ  
ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑๐. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม สิ่งแวดล้อม ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แนวคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

**เอกสารภาคผนวก ข (๑)**  
**รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ**  
**แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร**  
**เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

๑) ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
 ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบ  
 ข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้  
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. กำหนดการสอบ ภาค ก. , ภาค ข. และภาค ค. (จำนวน ๓๐๐ คะแนน)

ภาค ก. และภาค ข.กำหนดสอบ ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วน  
 ตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ
<b>วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗</b>				
๑	-ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐- ๑๑.๐๐ น.	จำนวน ๑๐๐ ข้อ
พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.				
		- ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะกับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
<b>วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗</b>				
		- ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐ น. จนกว่าจะ แล้วเสร็จ	

**\*\* โดยผู้สมัครสอบจะต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถ  
 เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามหลักเกณฑ์การ  
 ตัดสินแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ  
 ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก**

ภาคผนวก ค

ขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่จะดำเนินการสอบ แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง  
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (ภาค ก) จำนวน ๑๐๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน และสิ่งแวดล้อม
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
๓. ความรู้ความสามารถในวิชาคณิตศาสตร์
๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข ,อุปมาอุปไมย ฯลฯ
๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๙. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๑๐. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕
๑๑. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)
๑๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับ ที่ ๑๓

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน  
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน)
๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๗. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
๑๓. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม สิ่งแวดล้อม ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แนวคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น



**เอกสารภาคผนวก ข (๑)**  
**รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ**  
**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร**  
**เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

- ๑) ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
 ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบ  
 ข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้  
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้
๑. กำหนดการสอบ ภาค ก. , ภาค ข. และภาค ค. (จำนวน ๓๐๐ คะแนน)  
 ภาค ก. และภาค ข.กำหนดสอบ ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วน  
 ตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ
วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗				
๑	-ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (คุณวุฒิ)	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐- ๑๑.๐๐ น.	จำนวน ๑๐๐ ข้อ
พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.				
		- ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะกับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗				
		- ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐ น. จนกว่าจะ แล้วเสร็จ	

\*\* โดยผู้สมัครสอบจะต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถ  
 เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามหลักเกณฑ์การ  
 ตัดสินแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ  
 ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

ภาคผนวก ค

ขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่จะดำเนินการสอบ แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง  
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (ภาค ก) จำนวน ๑๐๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน และสิ่งรอบตัว
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
๓. ความรู้ความสามารถในวิชาคณิตศาสตร์
๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข ,อุปมาอุปไมย ฯลฯ
๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๙. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๑๐. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

๑๑. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๑๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับ ที่ ๑๓

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน  
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน)

๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง  
ปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.  
๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

๙. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

๑๐. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

๑๑. ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /ความรู้ความสามารถ  
ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑๒. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม สิ่งแวดล้อม ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แนวคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

**เอกสารภาคผนวก ข (๑)**  
**รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ**  
**แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร**  
**เป็นพนักงานจ้าง ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

๑) ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบ  
 ข้อเขียน (ปรนัย) โดยคํานึงถึงระดับความรู้ และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้  
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. กำหนดการสอบ ภาค ก. , ภาค ข. และภาค ค. (จํานวน ๓๐๐ คะแนน)

ภาค ก. และภาค ข.กำหนดสอบ ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วน  
 ตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ
วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗				
๑	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (คุณวุฒิ)	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐- ๑๑.๐๐ น.	จํานวน ๑๐๐ ข้อ
พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.				
		- ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะกับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	จํานวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗				
		- ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐ น. จนกว่าจะ แล้วเสร็จ	

\*\* โดยผู้สมัครสอบจะต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถ  
 เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามหลักเกณฑ์การ  
 ตัดสินแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ  
 ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

ภาคผนวก ค

ขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่จะดำเนินการสอบ แขนงท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง  
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (คุณวุฒิ)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (ภาค ก) จำนวน ๑๐๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน และสิ่งรอบตัว
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
๓. ความรู้ความสามารถในวิชาคณิตศาสตร์
๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข ,อุปมาอุปไมย ฯลฯ
๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๙. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๑๐. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕
๑๑. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)
๑๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับ ที่ ๑๓

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง

ปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และที่เพิ่มเติม
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๘. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ และที่เพิ่มเติม
๙. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๑. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔
๑๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๓. ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /ความรู้ความสามารถ

ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑๔. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม สิ่งแวดล้อม ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แนวคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

**เอกสารภาคผนวก ข (๑)**  
**รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ**  
**แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร**  
**เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

๑) ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ  
 ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบ  
 ข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้  
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. กำหนดการสอบ ภาค ก. , ภาค ข. และภาค ค. (จำนวน ๓๐๐ คะแนน)

ภาค ก. และภาค ข.กำหนดสอบ ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วน  
 ตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ
วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗				
๑	-ผู้ช่วยนายช่างเขียน แบบ (คุณวุฒิ)	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐- ๑๑.๐๐ น.	จำนวน ๑๐๐ ข้อ
พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.				
		- ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะกับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗				
		- ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐ น. จนกว่าจะ แล้วเสร็จ	

\*\* โดยผู้สมัครสอบจะต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถ  
 เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามหลักเกณฑ์การ  
 ตัดสินแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ  
 ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

ภาคผนวก ค

ขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่จะดำเนินการสอบ แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง  
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (คุณวุฒิ)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (ภาค ก) จำนวน ๑๐๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน และสิ่งรอบตัว
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
๓. ความรู้ความสามารถในวิชาคณิตศาสตร์
๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข ,อุปมาอุปไมย ฯลฯ
๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๙. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๑๐. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕
๑๑. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)
๑๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับ ที่ ๑๓

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน  
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน)
๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕
๘. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม
๙. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบ โปรแกรม AutoCAD และโปรแกรมที่ใช้เขียน

แบบอื่น ๆ

๑๐. ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบ สัญลักษณ์วัสดุก่อสร้าง ด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรม
๑๑. ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์ ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

๑๒. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ



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

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม สิ่งแวดล้อม ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แนวคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

เอกสารภาคผนวก ข (๑)

รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑) ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบ  
ข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้  
ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. กำหนดการสอบ ภาค ก. , ภาค ข. และภาค ค. (จำนวน ๓๐๐ คะแนน)

ภาค ก. และภาค ข.กำหนดสอบ ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วน  
ตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ
วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗				
๑	- พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐- ๑๑.๐๐ น.	จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.				
		- ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะกับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	สอบภาคปฏิบัติ
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗				
		- ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐ น. จนกว่าจะ แล้วเสร็จ	

\*\* โดยผู้สมัครสอบจะต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถ  
เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามหลักเกณฑ์การ  
ตัดสินแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ  
๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

## ภาคผนวก ค

ขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่จะดำเนินการสอบ แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง  
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๘. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อๆละ ๒ คะแนน  
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน และสิ่งรอบตัว
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
๓. ความรู้ความสามารถในวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐาน
๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข ,อุปมาอุปไมย ฯลฯ
๕. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง
๖. ความรู้เกี่ยวกับจังหวัดสระแก้ว
๗. ความรู้เกี่ยวกับอำเภอวัฒนานคร
๘. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๙. พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
๑๐. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
๑๑. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๒. ทดสอบภาคปฏิบัติ (ตามที่ทางคณะกรรมการฯ กำหนด)

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

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม สิ่งแวดล้อม ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ไหวพริบ ทักษะคิด แนวคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

**เอกสารภาคผนวก ข (๑)**  
**รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ**  
**แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร**  
**เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

๑) ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. กำหนดการสอบ ภาค ก. , ภาค ข. และภาค ค. (จำนวน ๓๐๐ คะแนน)

ภาค ก. และภาค ข. กำหนดสอบ ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ
วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗				
๑	- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐- ๑๑.๐๐ น.	จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.				
		- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะกับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	สอบภาคปฏิบัติ
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗				
		- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐ น. จนกว่าจะแล้วเสร็จ	

\*\* โดยผู้สมัครสอบจะต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามหลักเกณฑ์การตัดสินแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

## ภาคผนวก ค

ขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่จะดำเนินการสอบ แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง  
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๙. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) (มีทักษะ)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อๆละ ๒ คะแนน  
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน และสิ่งแวดล้อม
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
๓. ความรู้ความสามารถในวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐาน
๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข ,อุปมาอุปไมย ฯลฯ
๕. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง
๖. ความรู้เกี่ยวกับจังหวัดสระแก้ว
๗. ความรู้เกี่ยวกับอำเภอวัฒนานคร
๘. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๙. พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
๑๐. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
๑๑. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๒. ทดสอบภาคปฏิบัติ (ตามที่ทางคณะกรรมการฯ กำหนด)

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

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม สิ่งแวดล้อม ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ไหวพริบ ทักษะคิด แนวคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น

**เอกสารภาคผนวก ข (๑)**  
**รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ**  
**แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร**  
**เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**๑) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน**

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบ  
 ข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้  
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

**๑. กำหนดการสอบ ภาค ก. , ภาค ข. และภาค ค. (จำนวน ๓๐๐ คะแนน)**

ภาค ก. และภาค ข. กำหนดสอบ ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วน  
 ตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ
<b>วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗</b>				
๑	-คนงาน	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐- ๑๑.๐๐ น.	จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.				
<b>วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗</b>				
		- ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐ น. จนกว่าจะ แล้วเสร็จ	

**\*\* โดยผู้สมัครสอบจะต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถ  
 เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามหลักเกณฑ์การ  
 ตัดสินแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ  
 ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก**

## ภาคผนวก ค

ขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่จะดำเนินการสอบ แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง  
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑๐. ตำแหน่ง คนงาน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อๆละ ๒ คะแนน  
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน และสิ่งรอบตัว
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
๓. ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข ,อุปมาอุปไมย ฯลฯ
๔. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง
๕. ความรู้เกี่ยวกับจังหวัดสระแก้ว
๖. ความรู้เกี่ยวกับอำเภอวัฒนานคร
๗. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๘. ความรู้เกี่ยวกับสายการบังคับบัญชาในองค์การบริหารส่วนตำบล
๙. ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ผิดชอบชั่วดี
๑๐. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

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

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม สิ่งแวดล้อม ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ไหวพริบ ทักษะ ทักษะ แนวคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

**เอกสารภาคผนวก ข (๑)**  
**รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ**  
**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร**  
**เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**๑) ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก**

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบ  
 ข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้  
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. กำหนดการสอบ ภาค ก. , ภาค ข. และภาค ค. (จำนวน ๓๐๐ คะแนน)

ภาค ก. และภาค ข.กำหนดสอบ ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วน  
 ตำบลโนนหมากเค็ง อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการสอบ	เวลา	หมายเหตุ
วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗				
๑	-ผู้ดูแลเด็ก	-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐- ๑๑.๐๐ น.	จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.				
		- ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะกับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	จำนวน ๕๐ ข้อ (ข้อละ ๒ คะแนน)
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗				
		- ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน	เริ่มสอบเวลา ๐๙.๓๐ น. จนกว่าจะ แล้วเสร็จ	

**\*\* โดยผู้สมัครสอบจะต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถ  
 เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามหลักเกณฑ์การ  
 ตัดสินแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ  
 ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก**



ภาคผนวก ค

ขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่จะดำเนินการสอบ แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง  
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑๑. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อๆละ ๒ คะแนน  
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ปัจจุบัน และสิ่งรอบตัว
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
๓. ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข ,อุปมาอุปไมย ฯลฯ
๔. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง
๕. ความรู้เกี่ยวกับจังหวัดสระแก้ว
๖. ความรู้เกี่ยวกับอำเภอวัฒนานคร
๗. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๘. ความรู้เกี่ยวกับสายการบังคับบัญชาในองค์การบริหารส่วนตำบล
๙. ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ผิดชอบชั่วดี
๑๐. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๒. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๓. จิตวิทยาเกี่ยวกับเด็กอายุ ๓ - ๕ ปี
๑๔. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อๆละ ๒ คะแนน  
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. จิตวิทยาเกี่ยวกับเด็กอายุ ๓ - ๕ ปี
๕. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้ดูแลเด็ก การส่งเสริมพัฒนาการของเด็กและการจัด
๖. การศึกษาปฐมวัย
๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม สิ่งแวดล้อม ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ไหวพริบ ทักษะคิด แนวคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น