



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลระเว

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 19 และ ข้อ 20 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด อุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2547 จึงรับสมัครบุคคลเพื่อ สอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

#### 1. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา คือ

##### 1.1 ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา คือ

##### 1.1.1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา

สังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

##### 1.1.2 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ( กองคลัง ) จำนวน 1 อัตรา

สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

2. ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง รายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้าย ประกาศฉบับนี้

#### 3. ระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

##### 3.1 ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

##### 3.1.1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ( สำนักงานปลัด )

##### 3.1.2 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ( กองคลัง )

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ 3 ปี ( ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุบลราชธานีก่อน )

#### 4. อัตราค่าตอบแทน ดังนี้

ผู้สมัครสอบแข่งขันได้และได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างจะได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้างในอัตรา ดังนี้

##### 4.1 ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

##### 4.1.1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ( สำนักงานปลัด )

- วุฒิ ปวช. จะได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 9,400 บาท พร้อมค่าครองชีพ

ชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

/วุฒิ ปวช. หรือ อนุ

- วุฒิ ปวท. หรือ อนุปริญญา จะได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 10,840 บาท  
พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

- วุฒิ ปวส. หรือไม่ต่ำกว่านี้ จะได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 11,500 บาท  
พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

#### 4.1.2 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ( กองคลัง )

- วุฒิ ปวช. จะได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 9,400 บาท พร้อมค่าครองชีพ  
ชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

- วุฒิ ปวท. หรือ อนุปริญญา จะได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 10,840 บาท  
พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

- วุฒิ ปวส. หรือไม่ต่ำกว่านี้ จะได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 11,500 บาท  
พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

### 5. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 4 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2547 ดังต่อไปนี้

#### 5.1 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น  
สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

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

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(7) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษโดยจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะ  
กระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ

- (9) ในวันทำสัญญาจ้างต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (10) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต

**5.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายประกาศฉบับนี้

## 6. เอกสารและหลักฐานการรับสมัคร

- (1) ใบสมัคร จำนวน 1 ชุด
- (2) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและใส่แว่นตาดำถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้วจำนวน 3 รูป
- (3) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- (5) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน นับจากวันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
- (6) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- (7) หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล , ใบทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ

## 7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 26 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ในวัน และเวลาราชการเท่านั้น (เวลา 08.30 น.-16.30 น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลระเว โทรศัพท์ 0-4525-2732 หรือ [www.rawe.go.th](http://www.rawe.go.th) หรือ มือถือ 089-8644152

**8. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ** ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบคัดเลือก ตำแหน่งละ 100 บาท และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

**9. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก** จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี หรือ ตรวจสอบรายชื่อได้ที่ทาง [www.rawe.go.th](http://www.rawe.go.th)

## 10. วัน และ เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลระเว จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลระเว อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**ภาคเช้า สอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)** ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ( 60 คะแนน )

**ภาคบ่าย - สอบภาคปฏิบัติ** ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ( 20 คะแนน )  
รายละเอียดตาม ผนวก ข. แนบท้ายประกาศฉบับนี้

- **สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง** โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ จำนวน 20 คะแนน  
รายละเอียดตาม ผนวก ข. แนบท้ายประกาศฉบับนี้

**หมายเหตุ** กำหนดเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสมในการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลระเว

### 11. เกณฑ์การตัดสิน และการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลระเว จะตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ โดยถือเกณฑ์ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และจะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงตามลำดับคะแนนจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือก

### 12. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลระเว จะประกาศผลการสอบคัดเลือกโดยขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในวันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลระเว

### 13. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลระเว จะดำเนินการจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ยังสอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี แล้วเท่านั้น และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลระเว กำหนดอาจเพิกถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้ รวมทั้งเรียกร้องความเสียหาย (ถ้ามี)

ในการดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 องค์การบริหารส่วนตำบลระเว ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลัก สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ อนึ่ง หากพบเห็นการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม สามารถแจ้งได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลระเว ในวัน เวลา ราชการ หรือแจ้งได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 045-252732

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559

ศุภร คุณผล

( นางศุภร คุณผล )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลระเว

**ผนวก ก. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง**  
**แบบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลระเว**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**  
**ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2559**

-----

**1. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**1.1 ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ( สำนักงานปลัด )**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานชั้นต้นธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

**1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย**

- 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

/1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญา.....

พระเจ้าอยู่หัว

1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

1.5 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

## 2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

2.2 ทักษะการประสานงาน

2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล

## 3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

### 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

3.1.4 การบริการเป็นเลิศ

3.1.5 การทำงานเป็นทีม

### 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน

3.2.1 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

3.2.3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

## 2. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

### 2.1 ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ( กองคลัง )

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทาบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

##### 1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- 1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- 1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- 1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- 1.5 ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- 1.6 ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

/2. ทักษะที่จำเป็น.....

**2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย**

- 2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- 2.2 ทักษะการประสานงาน
- 2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- 2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล

**3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย**

**3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ**

- 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ
- 3.1.5 การทำงานเป็นทีม

**3.2 สมรรถนะประจำสายงาน**

- 3.2.1 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- 3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- 3.2.3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน



ผนวก ข. หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2559

แนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลระเว

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2559

ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2559

( ใช้สอบในวันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559 เท่านั้น )

.....

วันที่ 31 พฤษภาคม 2559

หัวข้อที่ 1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ( 60 คะแนน)

ภาคเช้า สอบข้อเขียน ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ทุกตำแหน่ง ( 60 คะแนน )

- ความรู้ทั่วไป, ความรู้รอบตัว, และข่าวประจำวัน
- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่สำคัญ และเกี่ยวข้องกับองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

- ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ภาคบ่าย สอบภาคปฏิบัติ ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ( 20 คะแนน )

- พิมพ์คอมพิวเตอร์ Microsoft Word , Microsoft Excel ( ตามรายการและเวลาที่ อบต. กำหนด )

หัวข้อที่ 2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (20 คะแนน)

- พิจารณาจากเอกสารการสมัคร, ข้อมูลทั่วไป, ประวัติบุคคล
- ประสบการณ์ในการทำงาน
- พิจารณาจากความรู้ ความสามารถทั่วไป, ความสามารถพิเศษ
- พิจารณาจากบุคลิกลักษณะทั่วไป, กิริยา, ท่าทาง, ท่วงที, วาจา, อารมณ์, อุปนิสัย, ไหวพริบ, ปฏิภาณ,

ทัศนคติ, อื่นๆ

**\*\* หมายเหตุ \*\***

ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร

ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60

-----