

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

---

๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ  
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนา  
ประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุน  
การดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการ  
พัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการ  
พัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กร  
ประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนกระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการ  
ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไข  
ปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็น  
ชุมชนเข้มแข็ง

ฯลฯ

**๒. ด้านบริการ**

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อ  
ไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดตามประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัดแก้ไขปัญหา  
แก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชนเพื่อสร้างความรู้ความ  
เข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อ  
องค์กร ต่อชุมชน

ฯลฯ

คุณสมบัตินี้...../

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง
- ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง
- ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

**๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
- ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
- ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
- ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
- ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
- ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
- ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
  - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
  - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
  - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
  - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
  - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
  - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
  - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
  - ๓.๒.๓ การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ ระดับ ๑
  - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
  - ๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๑

๕. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๖. อัตราว่าง ๑ อัตรา

- ๗. ค่าตอบแทน
  - ๗.๑ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
  - ๗.๒ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
  - ๗.๓.๓ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

๘. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปกับพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

/๒.พนักงานจ้าง...

๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน  
และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๒ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การ  
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์  
เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนิน  
ไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ  
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้  
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

ฯลฯ

**๒. ด้านบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อบริการงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ  
ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่  
อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.  
ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม  
ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง  
ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่  
ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม  
ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง  
ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/๓.ได้รับประกาศ...

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

#### ๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |         |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                                | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                                   | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน          | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- |  |         |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                        |         |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม         | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน               | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ                          | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม                            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน                           |         |
| ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |

๕. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๖. อัตราว่าง ๑ อัตรา

- |              |   |                      |
|--------------|---|----------------------|
| ๗. ค่าตอบแทน | ๗.๑ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)      | เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท  |
|              | ๗.๒ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) | เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท |
|              | ๗.๓.๓ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)    | เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท |

๘. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปกับพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑.ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ  
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ และบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ  
ของรถยนต์ และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความและความชำนาญงานในการขับรถยนต์ ตลอดจนรู้กฎหมายจราจร และได้รับใบอนุญาตขับ  
รถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.เพศชาย

๒.ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๓.มีความรู้ความสามารถในการขับรถยนต์ และรู้กฎหมายจราจร และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้ว  
ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของ  
รถยนต์ และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๔.ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕.อัตราร่าง ๑ อัตรา

๖.ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๗.สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปกับพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก ข. (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

๖

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักสูตรการสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบปรนัย) โดยคำนึงถึง ระดับความรู้ ความสามารถที่  
ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๑. วิชาความรู้ทางคณิตศาสตร์และความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถทางคณิตศาสตร์และความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล  
โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว  
อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความและตีความจากข้อความ  
สั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ  
หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถดังกล่าว

๓. วิชาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบความรู้ความสามารถโดยข้อสอบ  
(ปรนัย) ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๓. ระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๕. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการการเขียนหนังสือราชการ

๖. การประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม

๗. การเขียนรายงานการประชุม

๘. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา  
ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใด  
เพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่  
และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์  
ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม  
สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก ข.

ภาคผนวก ข. ( ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน)  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักสูตรการสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบปรนัย) โดยคำนึงถึง ระดับความรู้ ความสามารถที่  
ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๑. วิชาความรู้ทางคณิตศาสตร์และความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถทางคณิตศาสตร์และความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล  
โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว  
อย่างไรอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความและตีความจากข้อความ  
สั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ  
หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถดังกล่าว

๓. วิชาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบความรู้ความสามารถโดยข้อสอบ  
(ปรนัย) ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักพัฒนาชุมชนสังคม

๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.  
๒๕๖๐-๒๕๖๔

๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประกาศแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล  
พ.ศ.๒๕๖๒

๔.แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔

๕.ความหมายความสำคัญของข้อมูล

๖.การจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล

๗.การมีส่วนร่วมการวางแผนพัฒนาตนเองชุมชนสังคม

๘.การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน

๙.ความรู้เกี่ยวกับผู้นำ ภาวะผู้นำ ผู้ตาม ภาวะชุมชน

๑๐.ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนสังคม

/ค.ภาคความเหมาะสม...

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

\*\*\*\*\*