



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ ประจำปี ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับหมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- |  |               |
|--|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์      | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)      | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| - ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๒ อัตรา |
|-----------------|---------------|

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ข้อ ๙ มีสิทธิสมัครได้แต่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถเข้ารับการสรรหาเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๙ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานและความรับผิดชอบ ตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ใหญ่ สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ **๕ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗** ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่ ตำบลยางใหญ่ อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี เบอร์โทรศัพท์ ๐-๔๕๒๑-๐๒๙๔

### ๔. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยสำเนาเอกสารต้องรับรองความถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

(๑) สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่สมัคร (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัครฯ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามประทับหลังรูปด้วย

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

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สท.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ซึ่งระบุถึงความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี เฉพาะตำแหน่งตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (ทักษะ)

ผู้สมัครมีหน้าที่ต้องตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครให้ครบถ้วนและหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน และหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมในการสอบจะไม่จ่ายคืนแก่ผู้สมัครสอบไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้อย่างหมด

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี และทาง <https://tambonyangyai.go.th/>

#### ๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

กำหนดวันสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงวันที่ เวลา สรรหาและเลือกสรรจะประกาศให้ทราบตามรายละเอียดข้อ ๖.

#### ๘. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๙ (๖) ดังนี้

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้

๓. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ (สอบสัมภาษณ์) รายละเอียดตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้

### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านวิธีการสรรหาและเลือกสรรประเมินสมรรถนะจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มทั้งภาค ก., ภาค ข., และภาค ค. หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกำหนด

### ๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดอุบลราชธานี และทาง <https://tambonyangyai.go.th/>

### ๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑. บรรจุและแต่งตั้งตามลำดับก่อนหลัง หากมีคะแนนเท่ากันจะพิจารณาจากผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒. การขึ้นบัญชีจากผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยบัญชีผู้สอบคัดเลือกใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี หากมีการประกาศเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้นี้เป็นอันยกเลิก

๓. สำหรับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ประกาศรับสมัคร หากตรวจสอบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและขอสงวนสิทธิ์ในการสรรหาและเลือกสรรและจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

๔. ถ้าผู้สมัครสอบคัดเลือกได้และถึงลำดับที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้จะนำมาเพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

### ๑๒. ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ จะส่งจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไปต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ ระยะเวลาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และพนักงานจ้างตามภารกิจต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานีก่อนให้ดำรงตำแหน่งได้ โดยจะทำสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาการจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศนี้ ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อรับรองการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อย่างลงชื่อ หรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือผู้แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้รับข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบคัดเลือกได้โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายสมัย พลศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่

## ภาคผนวก ก

### เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนยางใหญ่ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ ประจำปี ๒๕๖๗

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สืบรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลวิเคราะห์ เพื่อประกอบการวิจัยวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียน ข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สืบรวจประชาติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ประชาสัมพันธ์การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ

๒. ได้รับปริญญาโททุกสาขาวิชาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ประชาสัมพันธ์การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

**อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

## ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระบบ อินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนด ของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของ หน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความ ต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงาน ประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการ ทำงานเครื่อง การติดตั้ง ระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่ เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย ของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออก ใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไป อย่างสะดวกและราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

### อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือ  
การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและ  
น้ำยาเคมีต่างๆ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการ  
มาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้
๔. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานซึ่ง  
ระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างที่ได้ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๓ ปี หรือ ตามระยะเวลาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน	เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
รวม	๑๑,๔๐๐ บาท

**ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ อัตรา และสังกัด กองคลัง ๑ อัตรา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

**ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

รวม ๑๐,๐๐๐ บาท

**สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนยางใหญ่  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ ประจำปี ๒๕๖๗

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</li> </ul>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน(ปรนัย)
<p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับประชาสัมพันธ์</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</li> <li>- ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณนักประชาสัมพันธ์</li> <li>- ระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- สื่อสมัยใหม่กับงานประชาสัมพันธ์</li> <li>- ระเบียบ ข้อกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์</li> </ul>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน(ปรนัย)
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</li> <li>- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>- มนุษยสัมพันธ์</li> <li>- ทักษะจิตใจ</li> </ul>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐	

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</li><li>- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล</li><li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</li><li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li><li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li><li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</li></ul>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน(ปรนัย)
<p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐</li><li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลเข้าและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์ การจัดการระบบฐานข้อมูลและการบูรณาการการใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ การวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</li></ul>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน(ปรนัย)
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</li><li>- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</li><li>- มนุษยสัมพันธ์</li><li>- ทักษะจิตใจ</li></ul>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๓๐๐</b>	

๓. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</li> </ul> <p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕</li> </ul>	<p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีสอบ ข้อเขียน(ปรนัย)</p> <p>โดยวิธีสอบ ข้อเขียน(ปรนัย)</p>
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</li> <li>- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>- มนุษยสัมพันธ์</li> <li>- ทักษะจิตใจ</li> </ul>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์</p>
<p>รวมคะแนน</p>	<p>๓๐๐</p>	

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ</li></ul>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน(ปรนัย)
<p>๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</li><li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li><li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ</li><li>- ระเบียบการลาของพนักงาน</li><li>- วินัย การรักษาวินัยของพนักงานจ้าง</li></ul>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน(ปรนัย)
<p>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</li><li>- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</li><li>- มนุษยสัมพันธ์</li><li>- ทักษะจิต แรงจูงใจ</li></ul>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐	

๒. ตำแหน่ง ครงงาน สังกัด กองคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ</li></ul>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน(ปรนัย)
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li><li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</li><li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li><li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li></ul>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน(ปรนัย)
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บุคลิกภาพท่วงทีวาจา</li><li>- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</li><li>- มนุษยสัมพันธ์</li><li>- ทัศนคติ แรงจูงใจ</li></ul>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐	