



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ)

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินค่าตอบแทน ในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ปรากฏอยู่ในรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/(๖) ไม่เป็นผู้...

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
 (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ ไม่รับสมัครพระภิกษุ สามเณร ตามหนังสือที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพหรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่องกรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาหรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักปลัด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ อำเภอท่าชะงะ จังหวัดชุมพร ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือติดต่อสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๗๖๑ ๓๑๕๗ ต่อ ๑๐ หรือทางเว็บไซต์ www.hongcharoen.go.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริงด้วยลายมือชื่อของตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่ประกอบใบสมัครทุกฉบับ

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ (กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้นภายในวันปิดรับสมัครฯ จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

/(๕) ใบรับรอง...

- (๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ประเภท ๒ โดยต้องมีประสบการณ์ขับขี่ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- (๘) หลักฐาน อื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส ใบผ่านการตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร ทะเบียนการหย่า (ถ้ามี)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมค่าสมัคร ๑๐๐ บาท
โดยยื่นใบสมัครพร้อมชำระเงิน ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ ขอสงวนสิทธิ์การจ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ โดยจะเรียงลำดับตามการสมัคร ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ โดยจะปิดประกาศให้ทราบไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร และเว็บไซต์ www.hongcharoen.go.th

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๕.๑ การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๕.๑.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

๕.๑.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

๕.๑.๓ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือก รายงานตัวต่อคณะกรรมการตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. ถ้าไม่มาตามกำหนดเวลาจะถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

๕.๑.๔ ประกาศผลการสอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร และเว็บไซต์ www.hongcharoen.go.th

๕.๑.๕ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

/๕.๒ การดำเนิน...

๕.๒ การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๕.๒.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร

๕.๒.๒ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือก รายงานตัวต่อคณะกรรมการตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๐๐ น. ถ้าไม่มาตามกำหนดเวลาจะถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

๕.๒.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และจะต้องได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จึงจะสามารถเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ได้ ตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศฯ นี้

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนรวมในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนรวมที่สอบได้ ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยจะปิดประกาศให้ทราบไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร และทางเว็บไซต์ www.hongcharoen.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

- (๑) ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิ์รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่ผู้มีอำนาจจ้างกำหนด
- (๓) ผู้ขึ้นมีเหตุไม่อาจเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๔) ผู้ขึ้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ขึ้นไว้บัญชี

ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตามลำดับที่ที่ขึ้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง และหากผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเพื่อใช้เรียกครองสิทธิใด ๆ เพื่อตนเองภายหลังมิได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



(นายนิยม สังข์เอียด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้มาก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙)

ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้มาก อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้อตอบ บันทึกรายชื่อ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างได้อตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒ ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์มาหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ผู้ที่ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. ผู้ที่ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท

๓. ผู้ที่ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท

และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ อำเภอนาทม จังหวัดชุมพร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ

๒.๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบ รูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๒.๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

/๒.ด้านการบริการ...

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และทักษะเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อันอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสังเคราะห์ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสังเคราะห์ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธาสังเคราะห์ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ผู้ที่ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. ผู้ที่ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท

๓. ผู้ที่ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท

และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
 ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
 สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ
 อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาและปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย
๒. เคยขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ผู้ที่ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือน้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่เจริญ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๑.๑ ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล		จำนวน ๕๐ ข้อ
๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ		
๑.๓ ความรู้ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองในปัจจุบัน		
๑.๔ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒		
๑.๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙		
๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔		จำนวน ๕๐ ข้อ
๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐		
๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑		
๒.๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		
๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)		
๓.๑ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓.๒ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่		
๓.๓ ความสามารถประสบการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
๓.๔ บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ		
๓.๕ ปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัว		
๓.๖ ทัศนคติ แรงจูงใจในการทำงาน		
๓.๗ คุณธรรม จริยธรรม		
๓.๘ ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ได้อย่างเหมาะสม		
รวม	๓๐๐ คะแนน	

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๑.๑ ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล		จำนวน ๕๐ ข้อ
๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ		
๑.๓ ความรู้ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองในปัจจุบัน		
๑.๔ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒		
๑.๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙		
๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘		จำนวน ๕๐ ข้อ
๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก		
๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง		
๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง		
๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุและคอนกรีตเทคโนโลยี		
๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)		
๓.๑ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓.๒ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่		
๓.๓ ความสามารถประสบการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
๓.๔ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ		
๓.๕ ปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัว		
๓.๖ ทัศนคติ แรงจูงใจในการทำงาน		
๓.๗ คุณธรรม จริยธรรม		
๓.๘ ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ได้อย่างเหมาะสม		
รวม	๓๐๐ คะแนน	

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบปฏิบัติ
๑.๑ ทดสอบทักษะการขับขี่และควบคุมรถ		
(การเดินหน้าและถอยหลังในทางตรง ถอยหลังเข้าช่องและจอดชิดขอบทาง		
ขับรถหลบสิ่งกีดขวาง การกลับรถ การเลี้ยวในวงแคบ		
การหยุดรถบนทางลาดชัน)		
๑.๑ การตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และการแก้ไข้ปัญหาเฉพาะหน้า		
(ตรวจสอบความพร้อมของรถก่อนใช้งาน การแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น)		
๑.๓ การใช้อุปกรณ์เฉพาะทาง		
(การใช้อุปกรณ์สูบลม - จ่ายน้ำ)		
๒.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)		
๒.๑ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒.๒ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่		
๒.๓ ความสามารถประสบการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
๒.๔ บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ		
๒.๕ ปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัว		
๒.๖ ทัศนคติ แรงจูงใจในการทำงาน		
๒.๗ คุณธรรม จริยธรรม		
๒.๘ ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ได้อย่างเหมาะสม		
รวม	๒๐๐ คะแนน	