ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2547 (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) หมวด 4 การสรรหา และการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะรับสมัคร

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

1. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง(ทักษะ) สังกัด สำนักปลัด จำนวน 1 อัตรา
2. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ (EMS) (ทักษะ) สังกัด กองสาธารณสุขฯ จำนวน 1 อัตรา
3. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง จำนวน 1 อัตรา
4. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
   สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน 1 อัตรา

<u>พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง</u>

1. ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้า สังกัด กองช่าง จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
3. เป็นผู้เลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
5. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ดังนี้
   (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
   (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
   (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
   (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
   (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
6. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/ 7. ไม่เป็นผู้.....

Scanned by CamScanner

7. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

8. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

9. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

10. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0904ส 9 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2510 หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท 0311/ว 5626 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2521 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 21 กันยายน 2521

3. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน</u>

ผู้สมัครคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่นกำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ดังนี้

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ดูตามภาคผนวก ก)</u>

1. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (ทักษะ)
2. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ EMS (ทักษะ)
3. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
4. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

<u>ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง</u>

1. ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้า

4. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

กำหนดวันรับสมัครตั้งแต่วันที่ **18 พฤศจิกายน 2562 – 2 ธันวาคม 2562** ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุด ราชการ) ผู้ใดประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานเอกสารต่างๆ ด้วยตนเอง ณ ห้องสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ

5. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ รับสมัครฯพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ใบสมัคร (ตามแบบ อบต.บ้านแท่น กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 X 1.5 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 3 รูป
3. ใบประกาศนียบัตรหรือระเบียนแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ทั้งนี้จะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือใบระเบียนแสดงผลการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาใบ ส.ด.9 หรือใบผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ

/ 6. ใบรับรองแพทย์....

Scanned by CamScanner

6. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

7. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ

6. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครสอบพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน และในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่จะจ้างในตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้

7. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเสียค่าธรรมเนียมในตำแหน่งที่สมัครสอบ ตำแหน่งละ 100 บาท โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ วันเวลาและสถานที่สอบ

8.1 องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ **4 ธันวาคม 2562** ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น และ http://www.banthaen-sao.go.th

8.2. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น จะทำการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ **7 ธันวาคม 2562** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

9. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2547 (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน) หมวด 4 การสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการทดสอบความรู้ทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร **(รายละเอียดตามภาคผนวก ข)**

10. เกณฑ์การตัดสิน

10.1 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

- การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องสอบได้คะแนนที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ในวันที่ **8 ธันวาคม 2562** ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น และ http://www.banthaen-sao.go.th

/ 11.1 การขึ้นบัญชี....

Scanned by CamScanner

11.1 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครสอบที่อยู่ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

11.2 จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้เป็นเวลา 1 ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

11.3 ผู้ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้าเกิดกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรคือ

11.3.1 ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

11.3.2 ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งภายในเวลาที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่นกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดการเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับทะเบียน

11.3.3 ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ทำการสรรหาและเลือกสรรได้

11.3.4 ผู้นั้นประสงค์จะไม่รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

12. การบรรจุแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น จะบรรจุแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับที่และตามจำนวนอัตราของตำแหน่งที่รับเข้าบรรจุแต่งตั้งก่อน ทั้งนี้ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) ก่อนเท่านั้นจึงจะดำเนินการจ้างได้ และเมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานจะต้องทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้กับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น โดยค้ำประกันด้วยบุคคล จำนวน 1 คน หากเป็นข้าราชการต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ถ้าเป็นข้าราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศตั้งแต่ร้อยเอกขึ้นไป

ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังพบว่าบุคคลดังกล่าว ขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น อาจถอนผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2562

(นายบุบผา ชำนาญพล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

.....ร่าง
.....พิมพ์/ทาน
.....ตรวจ

Scanned by CamScanner

ภาคผนวก ก.

(คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ตุลาคม 2562

1. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า
- มีความรู้ ความชำนาญใน การขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ในประเภทนั้นๆ ไม่ต่ำกว่า 5 ปี และต้องได้หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างเดิมในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หรือเอกสารยืนยันรับรองประสบการณ์
- ได้รับใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามกฎหมาย ประเภทที่ 1

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางโดยใช้ความรู้ความชำนาญและทักษะในการขับรถยนต์เป็นอย่างดี ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงทีและปลอดภัยตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กต 91 ชัยภูมิ ดูแลรักษาความสะอาด ซ่อมบำรุงรักษา ตรวจสภาพรถตามคู่มือ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลางและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 9,400 บาท/เดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกเดือนละ 2,000 บาท
- ระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

Scanned by CamScanner

2. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ (EMS) จำนวน 1 อัตรา

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> มีคุณวุฒิดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า
- มีความรู้ ความชำนาญใน การขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ในประเภทนั้นๆ ไม่ต่ำกว่า 5 ปี และต้องได้หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างเดิมในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หรือเอกสารยืนยันรับรองประสบการณ์
- ได้รับใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามกฎหมาย ประเภทที่ 1

<u>ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ</u>

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์กู้ชีพ (EMS) โดยใช้ความรู้ความชำนาญและทักษะในการขับรถเป็นอย่างดี ดูแลบำรุงรักษารถยนต์กู้ชีพ (EMS) ให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงทีและปลอดภัยตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ขับรถยนต์กู้ชีพ (EMS) ทะเบียน กจ 8640 ชัยภูมิ ดูแลรักษาความสะอาด ซ่อมบำรุงรักษา ตรวจสภาพรถตามคู่มือ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์กู้ชีพ (EMS) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง</u>

- พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 9,400 บาท/เดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกเดือนละ 2,000 บาท
- ระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

Scanned by CamScanner

3. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิค สถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

1.2 ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและ รายการเพื่อให้กki ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่า ก่อสร้าง

1.4 ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

1.5 รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

2.2 ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

<u>อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง</u>

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 9,400 บาท/เดือนและได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกเดือนละ 2,000 บาท

/ระยะเวลา...

Scanned by CamScanner

- ระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 10,840 บาท/เดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกเดือนละ 2,000 บาท

- ระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 11,500 บาท/เดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกเดือนละ 1,785 บาท

- ระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

- สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 11,500 บาท/เดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อีกเดือนละ 1,785 บาท

- ระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

Scanned by CamScanner

4. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

/ 1.8 จัดเตรียมการ....

Scanned by CamScanner

1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

2.4 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง</u>

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 9,400 บาท/เดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกเดือนละ 2,000 บาท

- ระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 10,840 บาท/เดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกเดือนละ 2,000 บาท

- ระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 11,500 บาท/เดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกเดือนละ 1,785 บาท

- ระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

Scanned by CamScanner

- สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 11,500 บาท/เดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกเดือนละ 1,785 บาท

- ระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

Scanned by CamScanner

5. ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้า จำนวน 1 อัตรา

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> มีคุณวุฒิดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า
- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถกระเช้าไฟฟ้า
- ได้รับใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามกฎหมาย ประเภทที่ 2

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ขับรถกระเช้าไฟฟ้า ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของรถกระเช้าไฟฟ้า หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

เพื่อขับรถกระเช้าไฟฟ้า ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของรถกระเช้าไฟฟ้า หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง</u>

- พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 9,000 บาท/เดือน และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกเดือนละ 1,000 บาท
- ระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี

Scanned by CamScanner

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น

เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ตุลาคม 2562

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (ทักษะ) สังกัด สำนักปลัด จำนวน 1 อัตรา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น 3 ภาค ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยวิธีปรนัย

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- มาตรฐานพนักงานจ้าง
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2547 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยวิธีปรนัย

- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.2522 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จำนวน 40 คะแนน
- ทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 60 คะแนน

ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

1. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม	20	คะแนน
2. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ	20	คะแนน
3. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	20	คะแนน
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	20	คะแนน
5. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	20	คะแนน

Scanned by CamScanner

2. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ (EMS) (ทักษะ) สังกัด กองสาธารณสุขฯ จำนวน 1 อัตรา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น 3 ภาค ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยวิธีปรนัย

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- มาตรฐานพนักงานจ้าง
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2547 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยวิธีปรนัย

- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.2522 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จำนวน 40 คะแนน
- ทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 60 คะแนน

ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

1. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม	20	คะแนน
2. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ	20	คะแนน
3. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	20	คะแนน
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	20	คะแนน
5. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	20	คะแนน

Scanned by CamScanner

3. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง จำนวน 1 อัตรา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น 3 ภาค ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยวิธีปรนัย

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- มาตรฐานพนักงานจ้าง
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2547 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนรวม 100 คะแนน แบ่งเป็นทดสอบโดยวิธีปรนัย คะแนน 40 คะแนน และอัตนัย 60 คะแนน

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542
- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.2535
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535

ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

1. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม	20	คะแนน
2. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ	20	คะแนน
3. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	20	คะแนน
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	20	คะแนน
5. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	20	คะแนน

Scanned by CamScanner

4. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</u>

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น 3 ภาค ดังนี้

<u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยวิธีปรนัย</u>

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- มาตรฐานพนักงานจ้าง
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

<u>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม 100 คะแนน</u>

- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
3. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546
5. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
7. พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2554
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

1. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม	20	คะแนน
2. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ	20	คะแนน
3. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	20	คะแนน
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	20	คะแนน
5. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	20	คะแนน

Scanned by CamScanner

<u>ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง</u>

1. ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้า สังกัด กองช่าง จำนวน 1 อัตรา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น 3 ภาค ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยวิธีปรนัย

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- มาตรฐานพนักงานจ้าง
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2547 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยวิธีปรนัย

- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.2522 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จำนวน 40 คะแนน
- ทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 60 คะแนน

ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

1. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม	20	คะแนน
2. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ	20	คะแนน
3. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	20	คะแนน
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	20	คะแนน
5. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	20	คะแนน

Scanned by CamScanner