



ที่ อบ ๘๔๐๐๑/ว ๕๕๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ่วงงาม
หมู่ที่ ๗ ตำบลบ่วงงาม อำเภอดงขุดม
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่วงงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน กำนันตำบลบ่วงงาม /ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้านในเขตตำบลบ่วงงาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ่วงงาม อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์รับ
สมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่วงงาม ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยรับสมัครในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๘ ตุลาคม
๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการ) เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตาม
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่วงงาม จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับ
สมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่วงงาม
รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบัวกัน บุญนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่วงงาม

(งานกาเจ้าหน้าที่)

สำนักปลัดอบต.

โทรศัพท์ /โทรสาร ๐๔-๕๒๑-๐๘๑๔

WWW.Bng.go.th

- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกบริหารท้องถิ่น
- ๗) ไม่เคยเป็นผู้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐, หนังสือสำนักงาน ก.ท. ส่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่นคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือพนักงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานพนักงานจ้าง ลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตรงตามหนังสือสำนัก ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๗ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ รายละเอียดตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาในการจ้าง

๓.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาในการจ้าง ๑ ปี และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างใหม่หรือเลิกจ้าง

๓.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๔ ปี และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างใหม่หรือเลิกจ้าง

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัคร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในวันเวลาราชการ ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๕- ๒๑๐-๘๑๔ หรือ ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม www.Bng.go.th

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมนำเอกสาร ฉบับจริง และสำเนาหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครดังนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป (เขียนชื่อ - สกุลไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป)
- ๒) ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔) วุฒิการศึกษา และสำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระบุแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่ใช้สมัครที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะสมัครสอบแข่งขัน กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับตัวจริง) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายถึงวันสมัครสอบแข่งขัน

๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี)

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากทราบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท สำหรับค่าธรรมเนียมในการสมัครนี้ จะไม่ยกคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้น เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้ยกคืนค่าธรรมเนียมการสมัครแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๔.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับรองสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัคร ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความ ที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้ององค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม จะไม่รับสมัคร หรือ อาจถอดชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน หรือบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้วแต่กรณี

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ ภายในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี หรือสามารถตรวจสอบได้ที่ www.Bng.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๗. วัน เวลาและสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยประเมินสมรรถนะ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม รายละเอียดดังนี้

๗.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑. ความรู้ ความสามารถ ๑.๑ ประวัติการศึกษา ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย อบต.,ระเบียบพนักงานจ้าง ๑.๔ ประวัติการทำงานและประสบการณ์ ๑.๕ ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑.๖ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ ๑.๗ ความสามารถต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๘ ความสามารถในการใช้ภาษา	๕๐ ๑๐ ๑๐ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ ๒.๑ ประวัติส่วนตัว ๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒.๓ วุฒิภาวะ และการควบคุมอารมณ์ ๒.๔ ปฏิภาณไหวพริบ ๒.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒.๖ มนุษยสัมพันธ์และการแสดงออก ๒.๗ ความเหมาะสมของบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน ๒.๘ ทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน	๕๐ ๑๐ ๑๐ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕	
	๑๐๐	

๗.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๗.๓ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

การประเมิน	คะแนนเต็ม
- ทดสอบภาค ก.(ความรู้ความสามารถทั่วไป)	๑๐๐
- ทดสอบภาค ข. (ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง)	๑๐๐
- ทดสอบภาค ค. (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	๑๐๐

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้เรียงตามลำดับที่จากคะแนนรวมสูงสุด มาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

หากองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครสอบแข่งขันผู้ใด มีคุณสมบัติไม่ตรงหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้สอบแข่งขัน หรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการแข่งขัน และหากพบว่าเป็นการเจตนาหรือจงใจทุจริต จะดำเนินทางกฎหมายกับผู้นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม ดำเนินการเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักการความรู้ ความสามารถ และความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริตเพื่อให้ได้รับการเลือกสรร โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรทราบ

๙. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยจัดเรียงลำดับจากผู้สมัครสอบ ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี และสามารถตรวจสอบได้ที่ [www. Bng.go.th](http://www.Bng.go.th)

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้สอบได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๑ ถ้าผู้สอบได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบได้

๑๑.๒ ถ้าผู้สอบได้และถึงลำดับที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศ ฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๑.๓ ผู้สอบได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว เมื่อถึงลำดับที่ที่จะต้องได้รับการบรรจุแต่งตั้งไม่มาแสดงตนภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๑๑.๔ บัญชีผู้สอบได้ใช้เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงามเท่านั้น

๑๒. การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

- (๑) ผู้ยื่นได้ขอสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้ยื่นไม่มามีรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้ง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
- (๓) ผู้ยื่นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง

ที่สอบได้

- (๔) ผู้ยื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้แล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ยื่นไว้ในบัญชี

ผู้สอบได้

๑๓. การจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม ตามลำดับที่ที่ขึ้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม จะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถาม และยื่นใบสมัครได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

จึงได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบัวกัน บุญนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๕
รายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป (สำนักปลัด)

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท/เดือน)

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

สิทธิประโยชน์

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป (กองคลัง)

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท/เดือน)

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

สิทธิประโยชน์

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ประเภทของพนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๑.๖ 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. สมรรถนะที่จำเป็น.

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 การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๙,๔๐๐.- บาท (และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่ระเบียบกำหนด)
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๐,๘๔๐.- บาท (และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่ระเบียบกำหนด)
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท (และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่ระเบียบกำหนด)

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

สิทธิประโยชน์

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ประเภทของพนักงานจ้าง

ตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถกะบะเตความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา

๒. รถฟาร์มแทร็คเตอร์ทุกชนิด

๓. รถแทร็คเตอร์ตัดหญ้า

๔. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๕. รถอัดฉีดยา

๖. รถบรรทุกน้ำ

๗. รถบรรทุกน้ำมัน

๘. รถไม้กวาด

๙. รถยกแบบงาแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน

๑๐. รถยกแบบแครีเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน

๑๑. รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑๒. รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑๓. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑๔. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑๕. ลูกกลิ้งดินแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑๖. รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)

๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต

๑๘. รถยกกระเช้า

๑๙. รถบดอัดแอสฟัลต์ ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร

๒๐. รถซ่อมบำรุง

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท (และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่ระเบียบกำหนด)

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ภาคผนวก ข

แบบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๑.พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (สำนักปลัด)

ก. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบแบบแผนของทางราชการ งานในหน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพัฒนาความเหมาะสม ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑. ความรู้ ความสามารถ	๕๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๑.๑ ประวัติการศึกษา	๑๐	
๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น	๑๐	
๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย อบต., ระเบียบพนักงานจ้าง	๕	
๑.๔ ประวัติการทำงานและประสบการณ์	๕	
๑.๕ ความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๕	
๑.๖ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ	๕	
๑.๗ ความสามารถต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๕	
๑.๘ ความสามารถในการใช้ภาษา	๕	
๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๕๐	
๒.๑ ประวัติส่วนตัว	๑๐	
๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐	
๒.๓ วุฒิภาวะ และการควบคุมอารมณ์	๕	
๒.๔ ปฏิภาณไหวพริบ	๕	
๒.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕	
๒.๖ มนุษยสัมพันธ์และการแสดงออก	๕	
๒.๗ ความเหมาะสมของบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน	๕	
๒.๘ ทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน	๕	
	๑๐๐	

๑.๒ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (กองคลัง)

ก. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบแบบแผนของทางราชการ งานในหน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพัฒนาความเหมาะสม ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑. ความรู้ ความสามารถ ๑.๑ ประวัติการศึกษา ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย อบต., ระเบียบพนักงานจ้าง ๑.๔ ประวัติการทำงานและประสบการณ์ ๑.๕ ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑.๖ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ ๑.๗ ความสามารถต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๘ ความสามารถในการใช้ภาษา	๕๐ ๑๐ ๑๐ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ ๒.๑ ประวัติส่วนตัว ๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒.๓ วุฒิภาวะ และการควบคุมอารมณ์ ๒.๔ ปฏิภาณไหวพริบ ๒.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒.๖ มนุษยสัมพันธ์และการแสดงออก ๒.๗ ความเหมาะสมของบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน ๒.๘ ทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน	๕๐ ๑๐ ๑๐ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕	
	๑๐๐	

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๒.๑.๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการวัดผล

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
- ความรู้ ความสามารถทางด้านการพิมพ์เอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การสืบค้นเอกสาร ฯลฯ
- การใช้งานโปรแกรมต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point เป็นต้น

ฯลฯ

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม

การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพัฒนาความเหมาะสม

๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

๒.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (กองช่าง) (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการวัดผล

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดลองขับเครื่องจักรขนาดเบา เช่น ขับรถกระเช้าไฟฟ้า, รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ เป็นต้น

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพัฒนาความเหมาะสม