



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง อำเภอกุศุม จังหวัดยโสธร จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๗ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

อาศัยอำนาจตามความหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

(๑) สังกัด สำนักงานปลัด อบต.

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) สังกัด กองคลัง

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

(๓) สังกัด กองช่าง

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

(๔) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในรายที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

- วัณโรค หรือโรคอันตราย

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดอย่างร้ายแรง

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

### ๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ผู้มีความประสงค์จะสมัครสอบเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง อำเภอกุศุม จังหวัดยโสธร หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๕๕๘ ๓๕๐๐-๓

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ไว้หลังรูป)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล หลักฐานการสมรส หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หนังสือรับรอง ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมัครตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังผู้สมัครรายใด มีความสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือตรวจพบว่าเอกสาร และหรือหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

#### ๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท

ทั้งนี้ เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยจะบิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง อำเภออุตุชุม จังหวัดยโสธร และทางเว็บไซต์ [www.Kummad.go.th](http://www.Kummad.go.th)

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (ข้อเขียน)
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ข้อเขียน)
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์)
- สอบภาคปฏิบัติ (คอมพิวเตอร์สำหรับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและ ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ)

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบ โดยข้อสอบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่รับสมัคร รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๖.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) สอบโดย ข้อสอบปรนัย โดยผู้สมัครต้องสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๖.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่น ใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น (ภาคผนวก ข.)

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละภาค

#### ๘. วัน เวลา และสถานที่ทำการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง จะดำเนินการเลือกสรร ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง อำเภออุตุชุม จังหวัดยโสธร

#### ๙. การประกาศผลการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแม่ต จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกำแม่ต อำเภอภูผามังกร จังหวัดยโสธร และทางเว็บไซต์ [www.Kummad.go.th](http://www.Kummad.go.th)

#### ๑๐. การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรได้ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้ คะแนนรวมสูงสุดลงมา ตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

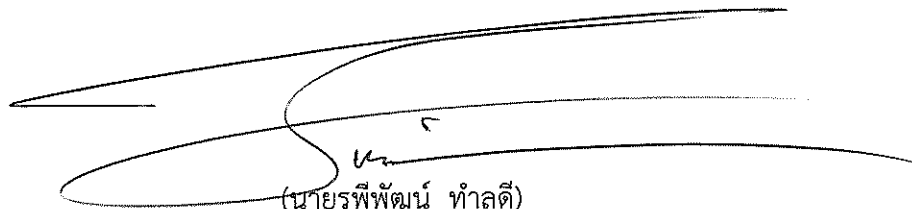
๑๐.๓ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- (๒) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิในการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- (๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

#### ๑๑. การทำสัญญาและเงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแม่ต จะทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) มีมติเห็นชอบแล้ว โดยจะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างประเภททั่วไป (คราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓



(นายรพีพัฒน์ ทาลดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแม่ต

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง  
เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง  
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา  
ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ  
ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการ  
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา  
ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ  
ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการ  
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่  
ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ  
ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการ  
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
บัณฑิตทางด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและ  
วิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน  
รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร  
จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่างๆ ดำเนินไปด้วย  
ความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ  
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูลจัดเก็บ จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน  
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ  
ผู้ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทวนความถูกต้อง หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ  
ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล)และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจะทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด และเวลาบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการวางแผนที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินการ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### อัตราค่าตอบแทน

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และมีสิทธิได้รับค่าครองชีพ

ชั่วคราวตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด

#### ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สังกัด กองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้

อื่นที่ค่อนข้างยาก สนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน อาทิ การติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ การจัดการด้านเอกสารงานในกองที่ตนสังกัด ฯลฯ

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติ

ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมการชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีรายได้อื่นๆ ติดตาม เร่งรัดการจัดเก็บภาษี งานทะเบียนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒.๔ ช่วยพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย - หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๔. มีสุขภาพแข็งแรง

๕. มีสุขภาพจิตดีไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

๖. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์สังคมมีความตั้งใจปฏิบัติงานไม่จำกัดวุฒิการศึกษาและมีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**\*\*ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย\*\***



รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง  
เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ  
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
  ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการก่อสร้างเทคนิคเขียนแบบหรือวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้
  ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการก่อสร้างเทคนิคเขียนแบบหรือวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้
  ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับไม่ต่ำกว่าสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการก่อสร้างเทคนิคเขียนแบบหรือวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น แนวทางและระดับแนวทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคารผังบริเวณรูปตัดต่างๆ ของแบบโครงสร้างของอาคาร สะพาน อาคารประปา เป็นต้น คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่างๆ เช่นแผนที่เส้นทาง แนวทางแสดงแผนภูมิประเทศรวมทั้งตัวอักษรและอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้างและงานระบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ
- ๑.๒ ศึกษาข้อมูลวัสดุข้อมูลก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์
- ๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์
- ๑.๔ ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้การบริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

#### อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

และมีสิทธิได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด

#### ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง  
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓  
\*\*\*\*\*

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำประปา (สังกัด กองช่าง)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำประปา และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำประปา และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒.๔ ช่วยพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๔. มีสุขภาพแข็งแรง

๕. มีสุขภาพจิตดีไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์สังคมมีความตั้งใจปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**\*\*ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย\*\***

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง  
แบบทำยประภาคองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓  
\*\*\*\*\*

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป  
ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สังกัด กองช่าง)  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจน หรือละเอียดถี่ถ้วน อาทิ การติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ การจัดการด้านเอกสาร งานในกองที่ตนสังกัด ฯลฯ

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ช่วยตรวจและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒.๔ ช่วยพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย - หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๔. มีสุขภาพแข็งแรง
๕. มีสุขภาพจิตดีไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์สังคมมีความตั้งใจ

### ปฏิบัติงาน

#### ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

#### อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**\*\*ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย\*\***

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง  
แบบทำยู่ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำเม็ด  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓  
\*\*\*\*\*

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยเหลืองานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ  
รับผิดชอบการปฏิบัติงานกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการแก่เด็ก เยาวชนละประชาชน งานส่งเสริมกีฬา กีฬา  
เพื่อการแข่งขันและออกกำลังกาย การกีฬามวลชน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้การปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ  
และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒.๔ ช่วยพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติ  
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย - หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๔. มีสุขภาพแข็งแรง

๕. มีสุขภาพจิตดีไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่ใช่ผู้ติดยาเสพติด

๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์สังคมมีความ

ตั้งใจปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**\*\*ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย\*\***

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด สำนักปลัด)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถทั่วไป	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.	๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ๓. ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข	ห้องประชุมสภา อบต.กำแมด

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑๑.๐๑ - ๑๒.๐๐ น.	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ห้องประชุมสภา อบต.กำแมด

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ประเมินความเหมาะสมกับบุคคล	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสม กับตำแหน่ง จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการ สัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและ คุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกลักษณะอย่างอื่น เป็นต้น  ภาคปฏิบัติ	ห้องประชุมสภา อบต.กำแมด

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สังกัด กองคลัง)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถทั่วไป	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๐๙.๓๐-๑๑.๐๐ น.	๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. ๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ๓. ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข	ห้องประชุมสภา อบต.กำแมด

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑๑.๐๑-๑๒.๐๐ น.	- ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่(ความรู้เกี่ยวกับงาน“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	ห้องประชุมสภา อบต.กำแมด

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ประเมินความเหมาะสมกับบุคคล	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกลักษณะอย่างอื่น เป็นต้น	ห้องประชุมสภา อบต.กำแมด



พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (สังกัด กองช่าง)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถทั่วไป	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น.	๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ๓. ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแม่ต

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๑-๑๒.๐๐ น.	๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (พนักงานจตมาตรวัดน้ำ)	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแม่ต

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ประเมินความเหมาะสมกับบุคคล	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑๙.๐๐ น.เป็นต้นไป	โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกลักษณะอย่างอื่น เป็นต้น	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแม่ต

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สังกัด กองช่าง)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถทั่วไป	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๐๙.๓๐-๑๑.๐๐ น.	๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. ๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ๓. ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแมด

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑๑.๐๑-๑๒.๐๐ น.	- ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่(ความรู้เกี่ยวกับงาน“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแมด

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ประเมินความเหมาะสมกับบุคคล	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกลักษณะอย่างอื่น เป็นต้น	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแมด

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (สังกัด กองช่าง)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถทั่วไป	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๐๙.๓๐-๑๑.๐๐ น.	๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. ๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ๓. ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแมต

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑๑.๐๑ - ๑๒.๐๐ น.	๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ความรู้เกี่ยวกับงาน "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแมต

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ประเมินความเหมาะสมกับบุคคล	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกลักษณะอย่างอื่น เป็นต้น - ภาคปฏิบัติ	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแมต

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถทั่วไป	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๐๙.๓๐-๑๑.๐๐ น.	๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. ๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ๓. ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข	ห้องประชุมสภา อบต.กำแมด

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๑-๑๒.๐๐ น.	- ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่(ความรู้เกี่ยวกับงาน“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	ห้องประชุมสภา อบต.กำแมด

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ประเมินความเหมาะสมกับบุคคล	สถานที่สอบ
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกลักษณะอย่างอื่น เป็นต้น	ห้องประชุมสภา อบต.กำแมด