



สำเนาฉบับ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลโดยวิธีสอบแข่งขันเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๑-๒๕๖๓) ประกอบกับ มติ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนได้ประกาศปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นตำแหน่งว่างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดสำนักปลัดจำนวน ๑ อัตรာ คือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจสังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรာ คือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจสังกัดกองช่าง จำนวน ๒ อัตราคือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ประเภทพนักงานจ้างทั่วไปสังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรာ คือ ตำแหน่ง คนงาน เพื่อปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรာ

- | | | |
|---|-----------|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(สำนักปลัด) | ๑ ตำแหน่ง | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(กองคลัง) | ๑ ตำแหน่ง | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(กองช่าง) | ๑ ตำแหน่ง | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๑.๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ(กองช่าง) | ๑ ตำแหน่ง | จำนวน ๑ อัตรာ |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป(สังกัดกองช่าง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- | | | |
|---------------|-----------|---------------|
| ตำแหน่ง คนงาน | ๑ ตำแหน่ง | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------|-----------|---------------|

๒. ระยะเวลาในการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจคราวละไม่เกิน ๔ ปี มีการประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาในการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๓.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

.....ปลัด (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

.....หัวหน้าสำนักปลัด

.....ผู้พิมพ์

/(๗) ไม่เป็นผู้.....

สำเนาฉบับ

-๒-

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ พระภิกษุ สามเณร นักพรต ชี หรือพราหมณ์ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้

๓.๓ ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งกาย และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบแข่งขันได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๔ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ , รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๕. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ **องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐-๗๕๔๙-๑๔๒๕**

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมกับใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย
- ๒) สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ

.....ปลัด อบต.

.....หัวหน้าสำนักงานปลัด

.....ผู้พิมพ์

/๖)ใบรับรอง.....

สำเนาฉบับ

-๓-

๖) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๗) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือแสดงประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัคร(ถ้ามี)พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ดังนี้

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันจันทร์ ที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน www.Keawsan.go.th

๘.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบ แข่งขัน ในวันพุธ ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป , สอบภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.(ข้อเขียนโดยวิธีปรนัย)

- สอบภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘.๓ ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน www.Keawsan.go.th

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๙.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดภาคผนวก ข

๙.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดภาคผนวก ข.

๙.๓ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดภาคผนวก ข.

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ยังสอบคัดเลือกได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนในข้อเขียนมากกว่าจะอยู่ในระดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีผู้สอบคัดเลือกกำหนดให้บัญชีมีอายุ ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

.....ปลัด อบต.

.....หัวหน้าสำนักงานปลัด

.....ผู้พิมพ์

/๑๒. การจัดทำสัญญา

สำเนาฉบับ

-๔-

๑๒ . การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.) แล้วเท่านั้นและจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนกำหนด สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปให้ดำเนินการจ้างได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.) ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๘ และ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ดำเนินการสอบแข่งขันดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการการดำเนินการสอบแข่งขันได้ทราบที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๔๙-๑๔๒๕ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายคณิง ชูพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

.....ปลัด อบต.
.....หัวหน้าสำนักปลัด
.....ผู้พิมพ์

/ผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อ
บรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน จะได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) สำหรับคุณวุฒิ ปวช. (๙,๕๐๐ บาท/เดือน)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล
บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า
สื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์รับส่ง
ข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความ
ต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือ
กฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวน
เพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอก
หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการ
ปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทาง
เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง
อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ
สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

.....ปลัด อบต.

.....หัวหน้าสำนักงานปลัด

.....ผู้พิมพ์

/ภาคผนวก ก (ต่อ)...

สำเนาฉบับ

-๖-

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทาง เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

สิทธิประโยชน์

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคมหรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการ กำหนด

11-๘
.....ปลัด อบต.
.....หัวหน้าสำนักงานปลัด
.....ผู้พิมพ์

/ผนวก ก(ต่อ).....

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ

และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง

แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อ

บรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งแสน

อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน จะได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) สำหรับคุณวุฒิ ปวช. (๙,๕๐๐ บาท/เดือน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างสำรวจ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างสำรวจที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำและเทคนิคพอสมควรตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น วัดมุม วัดระยะ วัดระดับ ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศช่วยหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ วางหมุดหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อมรับแก้เครื่องมือสำรวจ ทำแผนที่สำรวจและคำนวณธนาคารทรัพย์สินเพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

รับผิดชอบ

สิทธิประโยชน์

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคมหรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

/ผนวก ก(ต่อ).....

..... ปลัด อบต.

..... หัวหน้าสำนักงานปลัด

..... ผู้พิมพ์

สำเนาฉบับ

-๘-

ผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อ
บรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน จะได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) สำหรับคุณวุฒิ ปวช. (๙,๔๐๐ บาท/เดือน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่ จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่
ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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 ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ
และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความ
พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม การ
ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ
ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

/ผนวก ก(ต่อ).....

สำเนาฉบับ

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ทุกสาขา วิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วย กิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือ เอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณสมบัติอย่างอื่น ที่ เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้

ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่ น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือ เอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

สิทธิประโยชน์

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคมหรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการ กำหนด

.....ปลัด อบต.

.....หัวหน้าสำนักปลัด

.....ผู้พิมพ์

/ผนวก ก(ต่อ).....

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อ
บรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งแสน
อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน จะได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) สำหรับคุณวุฒิ ปวช. (๙,๕๐๐ บาท/เดือน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงาน
พัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การบังคับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การ
ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ
ใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องย่อเกี่ยวกับงานพัสดุ
เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาใน
หน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ
ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้อง
กับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้ว
เสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
พัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ
และขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

.....ปลัด อบต.

๗/๕

.....หัวหน้าสำนักปลัด

.....ผู้พิมพ์

/ผนวก ก(ต่อ).....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกลช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่ เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกลช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

สิทธิประโยชน์

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคมหรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

.....ปลัด อบต.
.....หัวหน้าสำนักงานปลัด
.....ผู้พิมพ์

ผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อ
บรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งแสน
อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน จะได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) (๙,๐๐๐ บาท/เดือน)

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงาน
ทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จบมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคนงานทั่วไป
และมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคมหรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการ
กำหนด

.....ปลัด อบต.
.....หัวหน้าสำนักปลัด
.....ผู้พิมพ์

/ผนวก ข.....

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อการสรรหาและ
เลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ที่	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย ๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และ สรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) - ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็น ในข้อความหรือเรื่องราว - ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือ สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โมเดล เศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น - ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความ เปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมุติฐาน - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล อย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและ ข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และ อุปมาอุปไมย เป็นต้น ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ(คะแนน เต็ม ๔๐ คะแนน) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

.....ปลัด อบต.

.....หัวหน้าสำนักงานปลัด

.....ผู้พิมพ์

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑
วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ที่	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์		
๒.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) - ความรู้พื้นฐานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้พื้นฐานทางดิจิทัลและคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และคำนวณหาค่าวงจรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สอบ	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - การแต่งกาย - บุคลิกภาพและท่วงท่าทาง - ทักษะคิดและสร้างสรรค์ - ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา - ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๐๐ ๒๐ ๒๐ ๑๐ ๒๐ ๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)บสค อบต.หัวหน้าสำนักปลัดผู้พิมพ์

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อการสรรหาและ
เลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

ที่	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย ๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) - ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว - ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น - ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ(คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑
วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

ที่	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์		
๒.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) - ความรู้พื้นฐานด้านงานสำรวจและการทำแผนที่ - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Auto CAD และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณและเขียนแผนที่ การคำนวณพื้นที่จากค่าพิกัด - ความรู้เกี่ยวกับการรังวัดหมวดหลักฐานแผนที่ โดยดาวเทียมเบื้องต้น(GIS) - ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณมาตราส่วนบนรูปถ่ายทางอากาศประโยชน์ของภาพถ่ายทางอากาศในงานแผนที่ หลักงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่สอบ	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - การแต่งกาย - บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา - ทักษะและสร้างสรรค์ - ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา - ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๐๐ ๒๐ ๒๐ ๑๐ ๒๐ ๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ปลัด อบต.หัวหน้าสำนักปลัดผู้พิมพ์

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ที่	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย ๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) - ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว - ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น - ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ(คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

..... ปลัด อบต.

..... หัวหน้าสำนักงานปลัด

..... ผู้พิมพ์

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์		
๒.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) - พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) - ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) - ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ที่	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
	- (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ		
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - การแต่งกาย - บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา - ทักษะคิดและสร้างสรรค์ - ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา - ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๐๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

 ปลัด อบต.
 หัวหน้าสำนักงานปลัด
 ผู้พิมพ์

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อการสรรหาและ
เลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

.....ปลัด อบต.
.....หัวหน้าสำนักปลัด

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อการสรรหาและ
เลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์		
๒.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ปลัด อบต. หัวหน้าสำนักงานปลัด

สำเนาฉบับ

-๒๒-

ผนวก ข

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - การแต่งกาย - บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา - ทักษะคดีและสร้างสรรค์ - ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา - ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๐๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

.....ปลัด อบต.
.....หัวหน้าสำนักปลัด
.....ผู้พิมพ์

/ผนวก ข (ต่อ).....

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง การรับสมัครเพื่อการสรรหาและ
เลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป โดยการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - การแต่งกาย - บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา - ทักษะคติและสร้างสรรค์ - ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา - ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๐๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

.....ปลัด อบต.

.....หัวหน้าสำนักงานปลัด

.....ผู้พิมพ์