



เทศบาลตำบลศาลาด่าน อ.เกาะลันตา จ.กระบี่
 เลขที่รับ 1600
 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2563
 เวลา 10:10 น.
 องค์การบริหารส่วนตำบลเขาติน
 ถนนควนทัง - เขาแก้ว
 อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่
 กระบี่ ๘๑๑๔๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

- ทราบ/แจ้ง
- สำนักปลัด
 - กองคลัง
 - กองช่าง
 - กองการศึกษา
 - สปสข.

ที่ กบ ๗๑๕๐๑/ว ๒๒๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เรียน **จรัญ ใญ่เนกขำย่นหวี่**

นายกิตติศักดิ์ หิริญ
 ปลัดเทศบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาติน

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาติน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาติน ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนกช่างและทะเบียนทรัพย์สิน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |
|---|---------------|

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาติน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว ให้ผู้ที่สนใจทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายกิตติศักดิ์ หิริญ

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง

.....

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญภาค ชื่อตรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาติน

(นายกิตติศักดิ์ หิริญ)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลศาลาด่าน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาติน
 ประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา
 เลือกสรรพนักงานจ้าง

งานบริหารบุคคล สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาติน

โทร. ๐๗๕ ๖๐๒ ๐๙๖

www.krabi-khodin.go.th

25 พฤศจิกายน 2563

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

(นางสาวธัญญลักษณ์ ประดิษฐ์พชรกุล)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

๒๕-๑๑-๖๓

บัญชีแนบท้ายหนังสือ ที่ กบ ๗๑๕๐๑/ ๖๒๒๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์
ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลกระเปาะน้อย
๒. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง
๓. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเกาะสันตยาน้อย
๔. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเกาะสันตยาใหญ่
๕. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเกาะศรีบอยา
๖. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเขาเขน
๗. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเขาคราม
๘. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเขาต้อ
๙. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเขาทอง
๑๐. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเขาพนม
๑๑. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลโคกยาง
๑๒. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลคลองขนาน
๑๓. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลคลองเขม่า
๑๔. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้
๑๕. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ
๑๖. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลคลองประสังข์
๑๗. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลคลองพน
๑๘. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลคลองยา
๑๙. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลคลองยาง
๒๐. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลคลองหิน
๒๑. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลคีรีวง
๒๒. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลโคกหาร
๒๓. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลดินแดง
๒๔. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน
๒๕. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลทรายขาว
๒๖. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลทับปริก
๒๗. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลทุ่งไทรทอง
๒๘. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลนาเหนือ
๒๙. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
๓๐. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลปกาสัย
๓๑. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลปลายพระยา
๓๒. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลพรุดินนา
๓๓. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลพรุเดียว
๓๔. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลดินอุดม
๓๕. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเพขลา
๓๖. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลลำทับ
๓๗. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน
๓๘. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลสินปุน
๓๙. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลไสไทย
๔๐. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลหนองทะเล
๔๑. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลหน้าเขา
๔๒. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลห้วยน้ำขาว
๔๓. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลห้วยยูง
๔๔. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเหนือคลอง
๔๕. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลแหลมสัก
๔๖. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง
๔๗. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้
๔๘. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกเหนือ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างจ้างจิงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๒๘ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ

- | | |
|---|---------------|
| ๖. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |
|---|---------------|

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนี้
- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ
ความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงาน
อื่นของรัฐ
- ๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน
อื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ (คุณสมบัติตามข้อ ๒.๑.๙ จะพิจารณาตรวจสอบก่อนการลงนามในสัญญาจ้าง) ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจสมัครสอบ ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน - ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาหิน อำเภอลำพูน จังหวัดกระบี่ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาหิน อำเภอลำพูน จังหวัดกระบี่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕ ๖๐๒ ๐๙๖ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ อบต.เขาหิน www.krabi-khodin.go.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- ๓.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๓.๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา และหรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๕ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕.๖ สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕.๗ หนังสือรับรอง ประสบการณ์ปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (ส.ด. ๙) , ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล , ทะเบียนสมรส , ทะเบียนหย่า ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศฉบับนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่ประกาศไว้ในประกาศนี้หรือตามข้อความที่แจ้งในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ในการประกอบใบสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือคุณสมบัติที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาดินจะไม่รับสมัครหรือถอนชื่อจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ โดยถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่สมัครอันเป็นผล /ทำให้...

ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๕. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาค โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบให้ทราบ ในวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ และทางเว็บไซต์ www.krabi-khodin.go.th

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบ

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่

๘. ประกาศผลสอบ

ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ หรือทางเว็บไซต์ www.krabi-khodin.go.th

๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ให้พิจารณาจากเอกสารในการสมัครสอบ

/ ๙.๒ การขึ้น...

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และหากตรวจสอบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน อาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๓ การยกเลิกบัญชี ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุ ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาดินจะยกเลิกบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบได้

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาดินกำหนด ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบ ตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน ทั้งนี้ สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้มีผลตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.กระบี่) แล้วเท่านั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าว โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญภาค ชื่อตรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน

เจ้าหน้าที่ผู้ร่าง.....	วันที่.....
เจ้าหน้าที่ผู้รับทราบ.....	วันที่ 12 พ.ย 63
หัวหน้าสำนักงานปลัด.....	วันที่ 13 พย 63
ปลัด อบต.....	วันที่.....

(ภาคผนวก ก.)

บัญชีแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ดำเนินการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส ตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
	ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑๐๑	๑ อัตรา	กองคลัง
๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๐๒	๑ อัตรา	กองคลัง
๓.	ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	๑๐๓	๑ อัตรา	กองคลัง
๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๐๔	๑ อัตรา	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๐๕	๑ อัตรา	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑๐๖	๑ อัตรา	กองช่าง

บัญชีแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รหัสตำแหน่ง ๑๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ รับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความ
รับผิดชอบ

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค | อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รหัสตำแหน่ง ๑๐๒ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคิน
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยกรรม เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยกรรม เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยกรรม เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการจัดรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๕. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค | อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ชื่อตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รหัสตำแหน่ง ๑๐๓ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับข้อมูล และการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกำหนด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและการปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทั้งในส่วนของข้อมูลที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียน และในส่วนของข้อมูลที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) เช่น ข้อมูลที่ดิน โรงเรือน อาคาร ป้าย และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ภายในเขตเทศบาล ทั้งในส่วนของข้อมูลที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียน และในส่วนของข้อมูลที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพทางการบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ คอมพิวเตอร์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ ทางช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียน แบบก่อสร้างหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้และ
๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รหัสตำแหน่ง ๑๐๔ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยพนักงานส่วนตำบล ช่วยปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบงบบัญชีสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยกรรม การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยกรรม การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยกรรม การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค | อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รหัสตำแหน่ง ๑๐๕ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดหนึ่ง หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับหรือปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทที่ ๒
๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า รหัสตำแหน่ง ๑๐๖ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาหิน

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานของงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลังอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค | อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

(ภาคผนวก ข)

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักสูตรและวิธีการในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รหัสตำแหน่ง ๑๐๑

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา สรุปความหรือตีความ ๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒.๓ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบ ม.ท.ว่าด้วยการพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๖. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๘. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทิวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทักษะคดี ๓.๕ ความมั่นคงในอารมณ์	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

รหัสตำแหน่ง ๑๐๒

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา สรุปความหรือตีความ</p> <p>๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง</p>	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒.๓ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๔ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๕ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒.๖ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๗ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทัศนคติ</p> <p>๓.๕ ความมั่นคงในอารมณ์</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๓. ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รหัสตำแหน่ง ๑๐๓

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา สรุปความหรือตีความ</p> <p>๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง</p>	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒.๓ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๔ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๕ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒.๖ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๗ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.๘ ความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p>	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย และปฏิบัติ
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทักษะคนดี</p> <p>๓.๕ ความมั่นคงในอารมณ์</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

รหัสตำแหน่ง ๑๐๔

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา สรุปความหรือตีความ</p> <p>๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง</p>	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒.๓ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๔ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒.๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๘ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทักษะคติ</p> <p>๓.๕ ความมั่นคงในอารมณ์</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๕. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รหัสตำแหน่ง ๑๐๕

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ	๑๐๐	โดยวิธีสอบปฏิบัติ
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ ๓.๕ ความมั่นคงในอารมณ์	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า รหัสตำแหน่ง ๑๐๖

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา สรุปความหรือตีความ ๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน ๒.๒ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ ความรู้ในงานช่างไฟฟ้าอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทักษะคติ ๓.๕ ความมั่นคงในอารมณ์	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์