



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เมื่อคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานีเห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ (๑) - (๘) และข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๑.๑ ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร  
พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |   |               |
|---|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)         | จำนวน ๒ อัตรา |

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง

/(๖) ไม่เป็น...

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด เกี่ยวกับการรับสมัครสอบแต่ละตำแหน่งที่ระบุไว้แนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ภาคผนวก ก)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ หมู่ที่ ๔ ตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียด เพิ่มเติมได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทรศัพท์ ๐-๗๗๒๔-๒๑๑๑ ในวันเวลาและราชการ

### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องยื่นเอกสารและหลักฐานพร้อมใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป สำหรับติดที่ใบสมัครสอบจำนวน ๑ รูป และติดบัตร ประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป (ก่อนติดรูปถ่ายในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบให้เขียนชื่อ และนามสกุลไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูปด้วย)

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) (ระดับสูงสุด) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่า ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามข้อ ๖ ข. (๒) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ

(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ค) โรคติดยาเสพติด...

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๖) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ ระยะเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ต้องมีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายกำหนดในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานตามหนังสือรับรอง (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)

(๗) เอกสารแสดงข้อมูลใบอนุญาตประจำรถ ที่แสดงวันที่อนุญาตครั้งแรก ซึ่งสามารถร้องขอ ได้จากสำนักงานขนส่งจังหวัด (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)

(๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมรสเพศหญิง) หนังสือสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ \*\*\* สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนในไม่ว่ากรณีใด ๆ

### ๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ตรงตามประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาด หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง อันเกิดจากผู้สมัครด้วยเหตุผลใด ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ อาจไม่รับสมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร การสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติใน และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

(๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ อาชญากร ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑ ดังนั้น หากภายหลังตรวจพบว่าผู้ผ่านการเลือกสรรมีประวัติเคยกระทำความผิด แม้ว่าจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว หรือได้ ทำสัญญาจ้างแล้วก็ตาม องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ อาจพิจารณาถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและจะ พิจารณายกเลิกสัญญาจ้างกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างไปแล้ว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ หมู่ที่ ๔ ตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี และทางเว็บไซต์ [www.thakuknuea.go.th](http://www.thakuknuea.go.th) (หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”)

**๕. กำหนดวิธีการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

**๕.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ทำการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ**

- สอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๙.๐๐ น.
- สอบวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๐.๓๐ น.
- สอบวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เวลา ๑๔.๐๐ น.

**๕.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ**

- การทดสอบภาคปฏิบัติ เวลา ๑๐.๐๐ น.
- การทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เวลา ๑๓.๐๐ น.

**๖. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบ**

๖.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อและกระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อและกางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๖.๒ นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบไปในวันเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อใช้แสดงต่อคณะกรรมการ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๖.๓ ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบคนอื่น

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบที่ระบุไว้แนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ภาคผนวก ข)

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

๙.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับ คะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ หมู่ที่ ๔ ตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือทาง [www.thakuknuea.go.th](http://www.thakuknuea.go.th) (หัวข้อ "ข่าวประชาสัมพันธ์")

**๙.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

(๑) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วัน ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

/ (๓) ผู้ที่...

(๓) ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

- (ก) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ประเมินสมรรถนะได้
- (ข) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (ค) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ประเมินสมรรถนะได้

(๔) กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้ บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการสรรหาจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

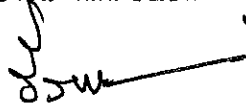
#### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ กำหนด โดยนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ เมื่อได้รับหนังสือแจ้ง มติให้ความเห็นชอบโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี)

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม เสมอภาค และโปร่งใส

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธีรพล ขวัญพิชิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ

**ภาคผนวก ก**  
**แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓**  
**ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗**

**๑. ประเภท**

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

**๒. ตำแหน่ง**

ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

**๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ สังกัด เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

**๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

**๕. อัตราค่าตอบแทน**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| ๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี | เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท |
| ๒. วุฒิการศึกษาปริญญาโท  | เดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท |
| ๓. วุฒิการศึกษาปริญญาเอก | เดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท |

**๖. ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่ก่อนวันที่ได้รับหนังสือแจ้งมติจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

**๗. อัตราว่าง**

จำนวน ๑ อัตรา (ปฏิบัติหน้าที่ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

**๘. สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๓

\*\*\*\*\*

**ภาคผนวก ก**  
**แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓**  
**ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗**

**๑. ประเภท**

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

**๒. ตำแหน่ง**

พนักงานขับรถยนต์

**๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (๑) ขับรถยนต์
- (๒) ซ่อมแซมและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์
- (๓) ทำความสะอาด ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ ให้มีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา
- (๔) บันทึกข้อมูลการใช้งาน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย โดยใช้ ทักษะเฉพาะของบุคคลในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถ พิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึง ลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ ระยะเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่ก่อนวันที่ได้รับหนังสือแจ้งมติจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต. จังหวัดสุราษฎร์ธานี) – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

**๕. อัตราว่าง**

จำนวน ๒ อัตรา

- ปฏิบัติหน้าที่ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา
- ปฏิบัติหน้าที่ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

/อัตรา...

**๖. อัตราค่าตอบแทน**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

**๗. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

**๘. สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๓

\*\*\*\*\*

**ภาคผนวก ข**  
**หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร**  
**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓**  
**ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗**

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีทั้งหมด ๓ ภาค ได้แก่ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยหลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร มีรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <p>เป็นการทดสอบโดยข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้</p> <p><b>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)</b></p> <p>เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และ สรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผล ทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่ น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล อย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหา เหตุผล และอุปมาอุปไมย</p> <p><b>๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)</b></p> <p>เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาใน รูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ การ เรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>	๑๐๐ คะแนน	ข้อเขียนแบบปรนัย

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</b> (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p>		
<p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b> (ภาค ข)</p> <p>การทดสอบโดยข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยมี รายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ความรู้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปและ วัฒนธรรม</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	๑๐๐ คะแนน	ข้อเขียนแบบปรนัย
<p><b>๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <p>เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากคุณสมบัติส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ จริยธรรม และคุณธรรม มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถ พิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติ ราชการ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ</p>	๑๐๐ คะแนน	การสัมภาษณ์

**ภาคผนวก ข**  
**หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร**  
**แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓**  
**ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗**

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา และ กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การทดสอบภาคปฏิบัติ (Performance Test) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ความสามารถในการปฏิบัติงานเป็นผลรวมของความสามารถในการปฏิบัติงานทั้ง ความสามารถ และ ทักษะ ด้านการดำเนินงานและผลงานตามวัตถุประสงค์ของงานหรือสถานการณ์ที่กำหนด ดังนี้

๑) ทำขับรถเดินหน้าและถอยหลังในทางตรง

๒) การขับรถเดินหน้าและหยุดรถเทียบทางเท้า

๓) การขับรถถอยหลังเข้าจอดและออกจากช่องว่างด้านซ้าย (ถอยเข้าช่อง)

๒. การทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้ เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>	<b>๕๐ คะแนน</b>	<b>การสัมภาษณ์</b>
๑.๑ บุคลิกภาพ	๕ คะแนน	
๑.๒ ท่วงทีวาจา การพูดจาโต้ตอบ	๕ คะแนน	
๑.๓ จิตใจ อารมณ์	๕ คะแนน	
๑.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕ คะแนน	
๑.๕ ปฏิภาณไหวพริบ	๕ คะแนน	
๑.๖ สุขภาพร่างกาย	๕ คะแนน	
๑.๗ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์	๕ คะแนน	
๑.๘ ความรอบรู้ทั่วไป	๕ คะแนน	
๑.๙ ทัศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน	๕ คะแนน	
๑.๑๐ มนุษยสัมพันธ์	๕ คะแนน	