



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ มีความประสงค์จะรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภท/ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | | |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|----------------------------------|-----------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ | สังกัดสำนักปลัด | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ | สังกัดสำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และอัตราค่าจ้างที่จะได้รับในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. ท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครเพื่อรับสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามความในหมวด ๑ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ใน (รายละเอียดตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๒.๓ สำหรับ พระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถเข้ารับการศึกษาเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้

ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัคร ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฮีเซ อำเภอโศกศรีสุพรรณ จังหวัดศรีสะเกษ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป (เว้นวันหยุดราชการ)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยตนเอง ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๔.๑. ใบสมัครตามแบบขององค์การบริหารส่วนตำบลฮีเซ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒. วุฒิการศึกษา พร้อมสำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ ใบ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์(ฉบับจริง)ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัด) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว , ชื่อสกุล , ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) , ใบทหารกองเกิน (สด.๙) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาพนักงานจ้าง ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และผู้สมัครมีสิทธิ์สมัครได้คนละ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ ขอสงวนสิทธิ์การจ่ายเงินค่าสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ และเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลอิเซจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ และเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ www.esay.go.th และให้ถือเป็นหน้าที่ผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อด้วยตนเอง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดตามผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้

๘. กำหนดวัน เวลา สถานที่ สรรหาและเลือกสรร

๘.๑ ประเมินโดยการสอบแบบปรนัยและสัมภาษณ์ ใน วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๓๐ น. สอบภาคความรู้ทั่วไป (ภาค ก)
- เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น.สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
- เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๘.๒ สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ (แต่งกายด้วยชุดสุภาพ)

๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๙.๑ การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกองค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่ จากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้สอบที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคะแนนเท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๓ ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ถ้าพิสูจน์ได้ว่าผู้นั้นใช้เอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จในการยื่นสมัครสอบแข่งขัน

(๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลโอ๊ะโฮ๊ะ หรือ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๔) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๕) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๐. การจ้าง

๑๐.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง ต้องมาทำสัญญาจ้างในวัน เวลา ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโอ๊ะโฮ๊ะกำหนด ในการจ้างต้องไม่ก่อนวันที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัด ศรีสะเกษ ก่อนในกรณีไม่มาหรือมาไม่ทันตามเวลา กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ และองค์การบริหารส่วนตำบลโอ๊ะโฮ๊ะ จะเรียกบุคคลผู้ขึ้นบัญชีในลำดับถัดไปมาทำสัญญาจ้างต่อไป

๑๐.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถึงลำดับที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่ากำหนดไว้ในประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อการเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายสุวรรณ โสดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอ๊ะโฮ๊ะ

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (สังกัดกองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูป และรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประเมินราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานในราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้ที่มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรองสถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทาง เทคนิควิศวกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว	รวมเป็นค่าตอบแทน เดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๕๐๐
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๕๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๕๐
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง (พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) และไม่ก่อนที่ ก.อบต.จังหวัด ศรีสะเกษ ได้มีมติให้เห็นชอบจ้าง

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่างจำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การ ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อ การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ แจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ผูกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงาน ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา ที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา ที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว	รวมเป็นค่าตอบแทน เดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง (พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) และไม่เกินที่ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ได้มีมติให้เห็นชอบจ้าง

ประเภทของพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (สังกัดสำนักปลัด) จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ ถ้ามีสิ่งใดชำรุดหรือเสียหายไม่ว่าจะเกิดจากการใช้งานปกติ หรือเหตุเกิดขึ้นด้วยประการใดๆให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที

๑.๒ อยู่ประจำในบ้านพักของสถานีสูบน้ำที่ทางราชการจัดให้(ถ้ามี)โดยให้ทำการเฝ้าดูแล ตรวจสอบบำรุงรักษา บริเวณอาคาร สถานที่ ทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ของทางราชการที่อยู่ในเขตของสถานีสูบน้ำทุกชนิด

๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการจ่ายน้ำ และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานีสูบน้ำภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน

๑.๔ เปิด - ปิด เครื่องสูบน้ำที่เกษตรกรกลุ่มผู้ใช้น้ำร้องขอ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสูบน้ำตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑.๕ ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแพสูบน้ำ จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ

๑.๖ ประสานงานกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ ในการจัดประชุม การส่งเสริมขยายพื้นที่ที่เพาะปลูกในฤดูแล้งให้เต็มโครงการ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำแต่ละฤดู แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๗ เป็นสื่อกลางระหว่างส่วนราชการต้นสังกัดกับกลุ่มผู้ใช้น้ำในการแก้ปัญหาในการใช้น้ำ การส่งน้ำ และการแจ้งข่าวสาร นโยบาย หลักเกณฑ์ของทางราชการให้ได้ทราบ

๑.๘ ปลูก ตกแต่งและบำรุงรักษาต้นไม้และสนามหญ้าโดยรอบอาคาร บริเวณสถานีสูบน้ำ

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการจ่ายน้ำ การบำรุงรักษาซ่อมแซม และการขยายกิจการสถานีสูบน้ำ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน พนักงานสูบน้ำต้องรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ ถ้ามีสิ่งใดชำรุดหรือเสียหาย ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือเกิดขึ้นด้วยประการใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย ต้องมีอายุตั้งแต่สิบแปดปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒. ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ (พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ : จบช่วงชั้นที่ ๓ หรือ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๓. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๔. สามารถปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. สามารถอยู่ประจำในบ้านพักของสถานีสูบน้ำที่ทางราชการจัดให้(ถ้ามี)โดยให้ทำการเฝ้าดูแล ตรวจสอบบำรุงรักษา บริเวณอาคาร สถานที่ ทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ของทางราชการที่อยู่ในเขตของสถานีสูบน้ำทุกชนิดได้

๒. สามารถควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแพสูบน้ำ จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำให้ใช้งานได้ดี

๓. สามารถประสานงานกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ ในการจัดประชุม การส่งเสริมขยายพื้นที่ที่เพาะปลูกในฤดูแล้งให้เต็มโครงการได้ดี

๔. มีความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ

๕. มีไหวพริบปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี

ระยะเวลาการจ้าง

การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ จะทำสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ

ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือนกำหนดตามระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือตามประกาศ ก.จ.,ก.ท.,ก. อบต.กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ณ ปัจจุบันค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือนถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘ โดยอนุโลม

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (สังกัดสำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ตลอดจนบำรุงรักษา ดูแลความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ควบคุมสมุดการใช้รถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ในสำนักปลัด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ/โครงการและแผนงานภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ จะทำสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ

ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือนกำหนดตามระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือตามประกาศ ก.จ.,ก.ท.,ก. อบต.กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ณ ปัจจุบันค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือนถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘ โดยอนุโลม

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
<p>๑.ความรู้ ภาค ก.</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์สรุปเหตุผล</p> <p>๑.๒ วิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและคณิตศาสตร์</p> <p>๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๑.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๘ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</p>	<p>จำนวน ๑๐๐</p> <p>คะแนน</p>	<p>โดยการสอบ</p> <p>แบบปรนัย</p> <p>๕๐ ข้อ</p>
<p>๒.ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.</p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๒ พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๓ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓</p> <p>๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่นความรู้เกี่ยวกับการออกแบบ การคำนวณแบบด้านช่างโยธา ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจและควบคุมงานก่อสร้าง ฯลฯ</p>	<p>จำนวน ๑๐๐</p> <p>คะแนน</p>	<p>โดยการสอบ</p> <p>แบบปรนัย</p> <p>๕๐ ข้อ</p>

<p>๓.คุณลักษณะส่วนบุคคลความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</p> <p>๓.๑ ประวัติส่วนตัว</p> <p>๓.๒ ประวัติการทำงาน</p> <p>๓.๓ บุคลิกท่วงท่าวาจา</p> <p>๓.๔ มนุษย์สัมพันธ์</p> <p>๓.๕ ทักษะคิดและแรงจูงใจ</p> <p>๓.๖ ความมั่นคงในอารมณ์</p> <p>๓.๗ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๘ คุณธรรมและจริยธรรม</p>	<p>จำนวน ๑๐๐ คะแนน</p>	<p>สอบสัมภาษณ์</p>
<p style="text-align: center;">รวม</p>	<p>๓๐๐ คะแนน</p>	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะดังนี้

- ๑.ประเมินภาคความรู้ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. โดยการสอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ)
- ๒.ประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะ โดยการสอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ)
- ๓.ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ๑๓.๓๐ น.เป็นต้นไป

๒.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
<p>๑. ความรู้ ภาค ก.</p> <p>๑.๑ ความรู้วิชาภาษาไทย วิชาคณิตศาสตร์</p> <p>๑.๒ ความรู้ด้านเศรษฐกิจ สังคม และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน</p> <p>๑.๓ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑.๔ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๑.๗ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลฮิเซ</p>	<p>จำนวน ๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยการสอบแบบ ปรนัย ๕๐ ข้อ</p>

<p>๒. ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.</p> <p>๒.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>จำนวน ๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยการสอบแบบ ปรนัย ๕๐ ข้อ</p>
<p>๓. คุณลักษณะส่วนบุคคลความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</p> <p>ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	<p>จำนวน ๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยการสอบแบบ ปรนัย ๕๐ ข้อ</p>

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะดังนี้

๑. ประเมินภาคความรู้ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. โดยการสอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ)
๒. ประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะ โดยการสอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ)
๓. ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ จำนวน ๒ อัตรา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรผู้สมัครต้องได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทดสอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้า หรือทดสอบอย่างอื่นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรผู้สมัครต้องได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. มีทักษะในการขับรถยนต์

๒. มีความรู้ในการบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็กน้อยๆ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ หรือ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น
