



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม อำเภอภูมินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ มีความประสงค์  
จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ และ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการ  
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ เดือนมิถุนายน  
พ.ศ.๒๕๔๗ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑.๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักปลัด |               |
| ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์                   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองคลัง   |               |
| ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองช่าง   |               |
| ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ             | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔. พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองช่าง      |               |
| ตำแหน่ง คนงาน                              | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น  
สำหรับพนักงานส่วนตำบล

- ๔.๑ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๔.๒ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๔.๓ โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๔.๔ โรคติดต่อ.....

๔.๔ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ.กำหนด โดยอนุโลม

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวชในศาสนาใดๆ ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และหากผู้สมัครสอบมีประสบการณ์หรือใบรับรองการทำงานคณะกรรมการจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

## ๒.๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.๑,๒,๓,๔)

## ๓. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (ในช่วงเวลาภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐- ๑๖.๓๐ น.) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม หรือติดต่อสอบถามได้ที่ ๐ - ๔๓๐๑ - ๐๔๕๘

## ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือทะเบียนแสดงผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่ง (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

/(๓.)ใบรับรอง.....

- (๓) ใบรับรองแพทย์ ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จนถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
  - (๖) สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ประเภทและชนิด ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้ที่สมัครสอบตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)
  - (๗) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙/สด.๔๓(ถ้ามี) ฯลฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๘) สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น
- สำหรับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากทราบภายหลัง ปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างในตำแหน่งนั้น

**๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม จะออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครทุกครั้ง และจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใดๆ **เว้นแต่** มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือข้อในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือข้อไปในทางทุจริตนั้นได้

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร ในวันที่ **๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘** โดยปิดประกาศไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม อำเภอภูผินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ และทางเว็บไซต์ <http://www.laohaingam.go.th> หรือ สอบถามทางโทรศัพท์ที่หมายเลข ๐ - ๔๓๐๑ - ๐๔๕๘ ในวันและเวลาราชการ

**๗. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร**

วัน/เดือน/ปี	เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถยนต์) วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘	๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบข้อเขียน สอบภาคปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน ตำบลเหล่าโฮงาม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี) วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘	๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน ตำบลเหล่าโฮงาม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ) วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘	๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน ตำบลเหล่าโฮงาม

วัน/เดือน/ปี	เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน ตำบลเหล่าโฮงาม

**๘.หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา**

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงามกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- ๘.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๘.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๘.๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน (ภาคผนวก ข ๑,๒,๓,๔)

**๙.หลักเกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๑๐.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ **๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘** โดยปิดประกาศไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม อำเภอภูผินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ และทางเว็บไซต์ <http://www.laohaingam.go.th> หรือ สอบถามทางโทรศัพท์ที่หมายเลข ๐ - ๔๓๐๑ - ๐๔๕๘ ในวันและเวลาราชการ

**๑๑.การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศนี้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่ประกาศขึ้นบัญชี และให้ใช้สำหรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม อำเภอภูผินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ เท่านั้น และผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑๑.๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เมื่อมีหนังสือเรียกรายงานตัวมาทำสัญญาจ้าง

๑๑.๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างภายในวัน เวลา และสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงามกำหนด

๑๑.๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ได้รับเลือกสรรได้

๑๑.๒.๔ ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้นั้นไว้ในประกาศขึ้นบัญชี

๑๑.๒.๕ เหตุอื่น ๆ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด

## ๑๒. การแต่งตั้งและการจ้าง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและจ้างตามลำดับที่ ในการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงงาม จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้โดยพนักงานจ้างทั่วไปให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามโครงการที่กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒.๓ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๒.๔ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๒.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงงาม ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนั้น หากมีบุคคลกลุ่มใดหรือบุคคลใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือผู้สมัครสรรหาให้สอบได้หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และให้แจ้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรหรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงงาม

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธนะชัย อนันตภักดิ์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงงาม

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไฮงาม เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและ  
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

สังกัด สำนักปลัด

ประเภทของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางโดยใช้ความรู้ความชำนาญและทักษะพอสมควร ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันที่และปลอดภัยตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติในการขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ แก้ไขขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ ขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามคู่มือ ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก
๔. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและ  
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

สังกัด กองคลัง

ประเภทของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไป อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ- จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ งานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการ ทำงานของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยกรรม เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยกรรม เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยกรรม เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาคราวละ ๔ ปี

### อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
๔. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและ  
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

สังกัด กองช่าง

ประเภทของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียน แบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาคราวละ ๔ ปี

#### อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
๔. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและ  
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

สังกัด กองช่าง

ประเภทของพนักงาน พนักงานจ้างทั่วไป  
ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา โดยผู้สมัครต้องอ่าน-เขียนภาษาไทยได้
๒. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางจิตใจ อารมณ์ สังคม
๔. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาคราวละ ๑ ปี มีการประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง (ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณา  
เลิกจ้าง)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่  
กฎหมายกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไทรงาม เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด

\*\*\*\*\*

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) แบ่งการประเมินออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ดังนี้

- ๑) กฎหมายว่าด้วยรถยนต์
- ๒) กฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก
- ๓) เครื่องหมายพื้นทาง
- ๔) ป้ายบังคับ
- ๕) มารยาทและจิตสำนึกในการขับขี่
- ๖) เทคนิคการขับรถอย่างปลอดภัย
- ๗) การบำรุงรักษายนต์

๒. ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบปฏิบัติทักษะการขับรถยนต์

๓. ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมทางด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจจะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ระเบียบการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (การสอบสัมภาษณ์)

ให้ผู้เข้ารับการประเมิน ฯ ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. สุภาพบุรุษ แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น ชายเสื้อใส่ในกางเกง

๒. สุภาพสตรี แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ไปในวันสอบ

ด้วย เพื่อใช้แสดงต่อคณะกรรมการที่ทำการสรรหาและเลือกสรร หากไม่มีเอกสารดังกล่าว จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๔. ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ควรไปถึงสถานที่ก่อนเริ่มเวลาทำการสรรหาและเลือกสรร ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที หากผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายงานตัวต่อคณะกรรมการฯ หลังเวลาเข้าสอบแล้ว ๓๐ นาที ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบ

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง

\*\*\*\*\*

**หลักสูตรที่ใช้สอบ**

**๑. ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ดังนี้

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ๕) ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข สรุปเหตุผลและอุปมาอุปไมย
- ๖) ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ในการใช้ภาษาไทย กลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ

**๒. ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ดังนี้

- ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๔) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๓. ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมทางด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจจะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ระเบียบการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (การสอบสัมภาษณ์)

ให้ผู้เข้ารับการประเมิน ฯ ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. สุภาพบุรุษ แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น ชายเสื้อใส่ในกางเกง

๒. สุภาพสตรี แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ไปในวันสอบ

ด้วย เพื่อใช้แสดงต่อคณะกรรมการที่ทำการสรรหาและเลือกสรร หากไม่มีเอกสารดังกล่าว จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๔. ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ควรไปถึงสถานที่ก่อนเริ่มเวลาทำการสรรหาและเลือกสรร ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที หากผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายงานตัวต่อคณะกรรมการฯ หลังเวลาเข้าสอบแล้ว ๓๐ นาที ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบ

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าโฮงาม เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ สังกัด กองช่าง

\*\*\*\*\*

หลักสูตรที่ใช้สอบ

๑. ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ดังนี้
- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ๖) ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข สรุปเหตุผลและอุปมาอุปไมย
- ๗) ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ในการใช้ภาษาไทย กลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ

๒. ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ดังนี้
- ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและกฎกระทรวงต่าง ๆ
- ๒) พระราชบัญญัติขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และกฎกระทรวงต่าง ๆ
- ๓) พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและกฎกระทรวงต่าง ๆ
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๕) ความรู้ด้านการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมทางด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจจะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ระเบียบการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (การสอบสัมภาษณ์)

ให้ผู้เข้ารับการประเมิน ฯ ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. สุภาพบุรุษ แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น ชายเสื้อใต้วงแขน

๒. สุภาพสตรี แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ไปในวันสอบ

ด้วย เพื่อใช้แสดงต่อคณะกรรมการที่ทำการสรรหาและเลือกสรร หากไม่มีเอกสารดังกล่าว จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๔. ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ควรไปถึงสถานที่ก่อนเริ่มเวลาทำการสรรหาและเลือกสรร ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที หากผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายงานตัวต่อคณะกรรมการฯ หลังเวลาเข้าสอบแล้ว ๓๐ นาที ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบ

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าไฮงาม เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและ  
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

วิธีการสรรหาและการเลือกสรร  
ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง

\*\*\*\*\*

หลักสูตรที่ใช้สอบ

๑. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ระเบียบการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (การสอบสัมภาษณ์)

ให้ผู้เข้ารับการประเมิน ฯ ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. สุภาพบุรุษ แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น ชายเสื้อใส่ในกางเกง
๒. สุภาพสตรี แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น
๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ไปในวันสอบ ด้วย เพื่อใช้แสดงต่อคณะกรรมการที่ทำการสรรหาและเลือกสรร หากไม่มีเอกสารดังกล่าว จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
๔. ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ควรไปถึงสถานที่ก่อนเริ่มเวลาทำการสรรหาและเลือกสรร ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที หากผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายงานตัวต่อคณะกรรมการฯ หลังเวลาเข้าสอบแล้ว ๓๐ นาที ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบ