



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดยโสธร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง จำนวน ๔ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

อาศัยอำนาจความตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑) สังกัด กองคลัง

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒) สังกัด กองช่าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๓) สังกัด กองสวัสดิการสังคม

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ (รายละเอียด ผนวก ก)

สิทธิประโยชน์ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(๓) คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในรายที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

- วัณโรค หรือโรคอันตราย

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดอย่างร้ายแรง

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๙ มีสิทธิสมัครได้ แต่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องเป็นผู้ไม่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแมดได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

(๕) การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครสอบเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด ติดต่อบริษัทรับสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ในวันและเวลาราชการ ณ ห้องงานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๕๙๗ ๙๗๖๖ ต่อ ๑๐๔

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ไว้หลังรูป)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล หลักฐานการสมรส
หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หนังสือรับรอง ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ วิธีการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังผู้สมัครรายใดมีความประพฤติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

(๖) ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๕๐ บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐๐ บาท

ทั้งนี้ เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

(๗) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง อำเภอภูซุ้ม จังหวัดยโสธร และทางเว็บไซต์ www.Kummad.go.th

(๘) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (ข้อเขียน)
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ข้อเขียน)
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๘.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่รับสมัคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๘.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) สอบโดยข้อสอบปรนัย โดยผู้สมัครต้องสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๘.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น (ภาคผนวก ข.)

(๙) เกณฑ์การตัดสิน

(๑๐) วัน เวลา และสถานที่ทำการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด จะดำเนินการเลือกสรร ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด อำเภอภูทอก จังหวัดยโสธร

(๑๑) การประกาศผลการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด อำเภอภูทอก จังหวัดยโสธร และทางเว็บไซต์ www.Kummad.go.th

(๑๒) การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรได้ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีใดๆ อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- (๒) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในการส่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- (๓) ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัวเพื่อรับการส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่กำหนด

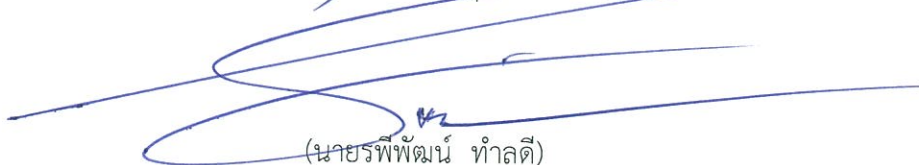
กำหนด

(๔) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

(๑๓) การทำสัญญาและเงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ลำดับที่ ๑ ของตำแหน่งที่สอบมาทำสัญญาจ้าง และจ้างปฏิบัติหน้าที่หลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดยโสธรเรียบร้อยแล้ว (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ) และจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรลำดับที่ ๑ ของตำแหน่งที่สอบคัดเลือกมาทำสัญญาจ้างและเข้าปฏิบัติหน้าที่ หลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมดเรียบร้อยแล้ว (เฉพาะตำแหน่งคนงาน) โดยทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด และต้องมีผู้ค้ำประกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมดได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗



(นายรพีพัฒน์ ทำลัดดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด

กองช่าง

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ปฏิบัติงานทางช่างสำรวจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะ และขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างสำรวจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ระดับแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง จะเรียกผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) ให้ความเห็นชอบแล้ว

๕. สิทธิประโยชน์

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวที่ได้รับตามสิทธิ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

๖. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

เรื่องการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด

กองคลัง

ชื่อตำแหน่ง

คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เช่น การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย และค่าน้ำประปา เป็นต้น

๒) ช่วยปฏิบัติงานธุรการกองคลัง เช่น การรับส่งหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น

๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน เช่น การนำเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

๔) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของกองคลัง

-๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

- เงินเพิ่มค่าครองชีพ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์

- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด กองช่าง

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ด้านการปฏิบัติ

- ๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒.๑ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๑.๒.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๑ ช่วยตรวจและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔.๑ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษา และแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒.๔ ช่วยพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด

กองช่าง

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ปฏิบัติงานทางช่างสำรวจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะ และขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างสำรวจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ระดับแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) ให้ความเห็นชอบแล้ว

๕. สิทธิประโยชน์

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวที่ได้รับตามสิทธิ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

๖. อัตราค่าตอบแทนแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

เรื่องการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด

กองคลัง

ชื่อตำแหน่ง

คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เช่น การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย และค่าน้ำประปา เป็นต้น

๒) ช่วยปฏิบัติงานธุรการกองคลัง เช่น การรับส่งหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น

๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน เช่น การนำเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

๔) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของกองคลัง

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

- เงินเพิ่มค่าครองชีพ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์

- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด กองช่าง

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ด้านการปฏิบัติ

- ๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒.๑ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๑.๒.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๑ ช่วยตรวจและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔.๑ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษา และแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒.๔ ช่วยพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

เรื่องการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด กองสวัสดิการสังคม

ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์
- ๒) ดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์
- ๓) การช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๔) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และลงทะเบียนเลขที่หนังสือ
- ๕) การบันทึกข้อมูล รวบรวมสถิติต่างๆ
- ๖) จัดทำ แจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียนและจดหมายต่างๆ
- ๗) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- ๘) อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนราชการในการประชุมและงาน

ต่างๆ

- ๙) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๑) ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- ๑๒) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงาน

อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| - อัตราค่าตอบแทน | เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพ | เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท |

๖. สิทธิประโยชน์

- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (กองช่าง)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถทั่วไป	สถานที่สอบ
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.	๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. ๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ,คณิตศาสตร์ ๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เหตุการณ์ปัจจุบัน	ห้องประชุมสภา อบต.กำแมด

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่สอบ
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑๐.๓๑-๑๒.๐๐ น.	๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้าน ช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ๒. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่	ห้องประชุมสภา อบต.กำแมด

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ประเมินความเหมาะสมกับบุคคล	สถานที่สอบ
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสม กับตำแหน่ง จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการ สัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและ คุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกลักษณะอย่างอื่น เป็นต้น	ห้องประชุมสภา อบต.กำแมด

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง ,กองคลัง,กองสวัสดิการสังคม)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถทั่วไป	สถานที่สอบ
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.	๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. ๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ,คณิตศาสตร์ ๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เหตุการณ์ปัจจุบัน	ห้องประชุมสภา อบต.กำแมด

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่สอบ
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑๐.๓๑-๑๒.๐๐ น.	๑.การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ๒. ด้านงานสารบรรณ ๓. การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ๔. การบันทึกข้อมูล ๕. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่	ห้องประชุมสภา อบต.กำแมด

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ประเมินความเหมาะสมกับบุคคล	สถานที่สอบ
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใด เพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกลักษณะอย่างอื่น เป็นต้น	ห้องประชุมสภา อบต.กำแมด

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. ผู้เข้าสอบแต่งกายด้วยชุดสุภาพ (สวมเสื้อมีปก กางเกงขายาวหรือกระโปรง ทรงสุภาพ รองเท้าหุ้มส้น และสวมหน้ากากอนามัยตลอดการสอบ)
๒. ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบไปในวันสอบ หากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบจะพิจารณาไม่ให้เข้าสอบก็ได้
๓. ผู้เข้าสอบต้องเตรียมปากกาสีน้ำเงิน และน้ำยาลบคำผิด มาเพื่อใช้ในการทำข้อสอบ
๔. เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบวัน เวลา และสถานที่สอบ
๕. ผู้เข้าสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบ ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับคำสั่งหรือประกาศจากเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบให้เข้าสอบได้
๖. ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดให้เริ่มสอบไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
๗. ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งตามลำดับที่นั่งสอบและห้องสอบตามที่กำหนด
๘. ผู้เข้าสอบจะต้องตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวสอบ และลงลายมือชื่อในกระดาษคำตอบที่กำหนดให้เท่านั้น
๙. ห้ามนำหนังสือ ตำรา หรือเอกสารอื่นใดเข้าไปในห้องสอบ
๑๐. ห้ามนำเครื่องคำนวณ และปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเมื่อเข้าไปในห้องสอบ กรณีตรวจพบถือว่ามีความผิดในการสอบ
๑๑. เมื่ออยู่ในห้องสอบต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ
๑๒. ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ
๑๓. เมื่อหมดเวลากรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบ ต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว
๑๔. เมื่อออกจากห้องสอบแล้วไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่จะเข้าสอบรายอื่น
๑๕. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบโดยเคร่งครัด
๑๖. ผู้ใดไม่มาสอบในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิเข้ารับการสอบในครั้งนี้