



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านฝาง จังหวัดอุดรธานี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓,๔,๙,๑๘ และ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สำนักปลัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ทักษะ

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดอุดรธานี กำหนดให้ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้อง มีคุณสมบัติและไม่ มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น

เฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานตำบล

/(๕) ไม่เป็นผู้ดำรง...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์

ผู้สมัครสอบคัดเลือกมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๒.๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

## ๓. ค่าตอบแทน ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์อื่น

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน โดยทำสัญญาจ้างไม่เกินครั้งละ ๔ ปี ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ โดยทำสัญญาจ้างไม่เกินครั้งละ ๔ ปี ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ทักษะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยทำสัญญาจ้างไม่เกินครั้งละ ๔ ปี ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ โดยทำสัญญาจ้างไม่เกินครั้งละ ๔ ปี ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน

พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป โดยทำสัญญาจ้างไม่เกินครั้งละ ๑ ปี ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน

## ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะรับสมัครสอบถามและสามารถยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง พร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวัน เวลา ราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๒-๒๑๙๙๗๗

#### ๕. เอกสารหลักฐานที่ยื่นในวันสมัคร

(๑) ใบสมัคร

(๒) หนังสือรับรอง คุณวุฒิทางการศึกษา

พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

(๓) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

(๔) บัตรประจำตัวประชาชน

พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

(๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่

เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๖) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติของลูกจ้าง ข้อ ๗ (๔)

แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๑) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส

ทะเบียนหย่า

ผู้สมัครต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ซึ่งหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวและไม่ครบถ้วนถูกต้องจะต้องถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

#### ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

- พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

#### ๗. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและ รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

#### ๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดที่เกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ค)

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง พิจารณาตามความเหมาะสมโดยเรียงอันดับผู้สอบคัดเลือกได้จากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก**

๑๐.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

๑๐.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างได้ ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี หรืออาจเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสม อยู่ในดุลยพินิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

**๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและยกเลิกการขึ้นบัญชี**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ตามลำดับคะแนนและจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครใน ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๑๒. การแต่งตั้ง/การจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป**

๑. ผู้สอบคัดเลือกได้ต้องรายงานตัวหลังจากประกาศสอบภายใน ๓ วัน

๒. ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยได้รับค่าจ้าง

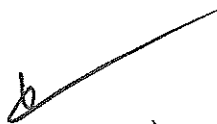
ค่าตอบแทนและสัญญาจ้าง ตามข้อ ๓

ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการคัดเลือกขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จะดำเนินการสอบคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้นหากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือท่านให้ได้รับการคัดเลือก หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและขอให้แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงทราบด้วย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายหาญ บุญราช)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง  
 ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
 กำหนดการ

วัน เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑ - ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ประกาศรับสมัคร	ณ องค์การบริหารส่วน ตำบลหนองแวง
๑๐ - ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	รับสมัครสอบ	
๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	
๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.</p> <p>- สอบความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p> <p>- สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.</p> <p>- สอบสัมภาษณ์</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.</p> <p>- สอบความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.</p> <p>- สอบสัมภาษณ์</p>	
๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	
๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	

## ผนวก ข

### เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)

#### ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ แสวงหาโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

/๑.๑๑ อำนวยความสะดวก...

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (กองสวัสดิการสังคม)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากรวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสมได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน



๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผล การจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็ก และเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สํารวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ทันท่วงทีสามารถนำมา วางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึง บทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่าย สินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมณาปนกิจ สงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้ความรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่ หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการพัฒนา ชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยาหรือ ในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการพัฒนา ชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือใน สาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ (กองสวัสดิการสังคม)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคม ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางวิชาการเบื้องต้น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน และการจัดทำระบบ มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมเบื้องต้น รวมทั้งติดตามสถานการณ์และเฝ้าระวังทางสังคม เพื่อประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม และการวางแผนการป้องกัน แก้ปัญหาและพัฒนา งานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพและการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเบื้องต้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐานตามที่กำหนด

(๔) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเบื้องต้น เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๕) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดหา ระดมทุน และจัดสรรเงินกองทุนในความรับผิดชอบ

(๖) ติดตาม รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูล เอกสาร คำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ภาคีเครือข่ายสังคม และประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและให้การช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(๒) ร่วมจัดการฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่มชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ  
เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ  
เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ  
เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ทักษะ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (สำนักปลัด)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะตัวในการขับรถบรรทุกขยะช่วยเหลือในการจัดเก็บขยะมูลฝอย และการนำขยะไปทำลาย ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับอนุญาตขับรถตามกฎหมายกำหนด (ประเภทชนิดที่ ๒ หรือชนิดที่ ๓)
- (๒) ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถดังกล่าวติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องได้รับหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงานนั้น
- (๓) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัด)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัด)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสวัสดิการสังคม)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

ผนวก ค

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง  
 ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
 หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป - เป็นการทดสอบ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ ต้องการตามระดับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยข้อสอบปรนัย
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - เป็นการทดสอบ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความ สามารถ ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	โดยข้อสอบปรนัย และอัตนัย
๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ ๓.๑ ประวัติส่วนตัว ๓.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๓.๓ วุฒิภาวะและการควบคุมอารมณ์ ๓.๔ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓.๖ มนุษย์สัมพันธ์ และการแสดงออก ๓.๗ ความเหมาะสมของบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน ๓.๘ ทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน	๕๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๕ ๕ ๕ ๕	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ทักษะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๑.๑ มีทักษะในการขับรถ ๑.๒ ความสามารถแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ
๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ ๒.๑ ประวัติส่วนตัว ๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ๒.๓ วุฒิภาวะและการควบคุมอารมณ์ ๒.๔ ปฏิภาณไหวพริบ ๒.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒.๖ มนุษย์สัมพันธ์ และการแสดงออก ๒.๗ ความเหมาะสมของบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน ๒.๘ ทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน	๕๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๕ ๕ ๕ ๕	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ความสามารถ ๑.๑ ประวัติการศึกษา ๕๐ ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น ๑๐ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย อบต. ระเบียบพนักงานจ้าง ๑๐ ๑.๔ ประวัติการทำงานและประสบการณ์ ๑๐ ๑.๕ ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๕๐ ๑.๖ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ ๕๐ ๑.๗ ความสามารถต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕๐ ๑.๘ ความสามารถในการใช้ภาษา ๕๐		โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ ๒.๑ ประวัติส่วนตัว ๕๐ ๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ๑๐ ๒.๓ วุฒิภาวะและการควบคุมอารมณ์ ๑๐ ๒.๔ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ ๒.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕๐ ๒.๖ มนุษย์สัมพันธ์ และการแสดงออก ๕๐ ๒.๗ ความเหมาะสมของบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน ๕๐ ๒.๘ ทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน ๕๐		โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	



พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป - เป็นการทดสอบ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ ต้องการตามระดับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยข้อสอบปรนัย
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - เป็นการทดสอบ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความ สามารถ ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	โดยข้อสอบปรนัย และอัตนัย
๓. ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๓.๒ ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัว	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	