



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาหลวง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหาร
ส่วนตำบลกุดยาหลวง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาหลวง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล กุดยาหลวง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๔ ว่าด้วยการสรรหาและการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาหลวง โดยมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง และตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา

สำนักงานปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	๑	อัตรา
---	-------	---	-------

กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
----------------------------------	-------	---	-------

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	๑	อัตรา
----------------------------	-------	---	-------

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน	๑	อัตรา
---------------------------------	-------	---	-------

กองสวัสดิการสังคม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑	อัตรา
--------------------------------------	-------	---	-------

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัด

ตำแหน่ง คนสวน	จำนวน	๑	อัตรา
---------------	-------	---	-------

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราค่าตอบแทน

- ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนนท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ ข้อ ๔ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย
๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีนับถึงวันสมัคร
๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วน
ตำบล ดังนี้

- ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘.) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐ

๙.) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐.) เป็นผู้พิการประเภทพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย และเป็นผู้พิการประเภทพิการ
ทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ตามข้อ ๓(๒) และ (๓) ของประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ
มนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และมีบัตรประจำตัวคนพิการ
สำหรับพระภิกษุสามเณรไม่สามารถสมัครเพื่อสรรหาและไม้อาจให้เข้าเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ช. ด่วน มากที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ และ
ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร
พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หากยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้
สอบแข่งขันได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัคร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติทั่วไปไม่ครบถ้วนหรือมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรง
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้งและบรรจุเป็นพนักงานจ้าง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง
การเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา
ท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นหลักฐานใบสมัครได้ด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือโทรศัพท์สอบถาม รายละเอียด ได้ที่เบอร์โทร. ๐๔๕-๒๙๒๐๑๘, www.kudyaluan.co.th

๕. ค่าธรรมเนียมเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครและวิธีการยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยตัวเอง

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐.- บาท และจะไม่จ่ายคืนให้ ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง คราวนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๕.๒ เอกสารและหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องนำสำเนาเอกสารและรับรองความถูกต้อง ใช้กระดาษ A ๔ อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครสอบคัดเลือกด้วยตัวเอง ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| และให้ผู้สมัครลงชื่อ สกูล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง | |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ในเอกสาร/หลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยสำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือ คุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร คราวนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้สรรหาและเลือกสรร

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสรรหาและเลือกสรรใน วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี หรือ www.kudyaluan.co.th

๗. วัน เวลา และสถานที่ทำการสรรหาและการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน จัดให้มีการสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

๘. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

- รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่ได้จากผู้ที่ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกจะให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกจะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี และทาง www.kudyaluan.co.th โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะเรียงลำดับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ตามเกณฑ์การตัดสิน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน จะดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี โดยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี จากผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับผลการสอบ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปีนับแต่วันที่ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน กำหนด ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน จะดำเนินการจ้างและทำสัญญาจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเรียงตามลำดับที่ได้จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดมาตามลำดับ และขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีแล้วเท่านั้น และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน กำหนด อาจเพิกถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกสรรได้รวมทั้งเรียกร้องความเสียหาย (ถ้ามี)

๒. กรณีผู้นั้นไม่มีรายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่ผู้มีอำนาจจ้างกำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ/ขาดคุณสมบัติ

๓. ถ้าผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรได้ และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดในประกาศนี้ จะนำมาเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

ผู้ที่สนใจติดต่อสอบถามและยื่นใบสมัครได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี ในวันและเวลาราชการเท่านั้น หรือสอบถามข้อมูลได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐๔๕-๒๙๒๐๑๘

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นางอนงค์ วัฒนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน

ภาคผนวก ก
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ชื่อตำแหน่ง/สังกัด ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักงานปลัดฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการท างาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้อำนาจกำกับ แะแนะ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้ง่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยา และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจรรยา เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจรรยา

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการ จัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะ ภายนอก จำกนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการ ของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองาน การจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ ค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และ สถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นๆที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๘ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนดและสิทธิหรือสวัสดิการอื่นที่พึงมีได้รับตามกฎหมายที่บัญญัติไว้

๒. อัตราค่าตอบแทน/ระยะเวลาจ้าง

๑. อัตราค่าจ้าง

- คุณวุฒิ ป.ตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ขั้นต่ำเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- คุณวุฒิ ป.โท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ขั้นต่ำเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท
- คุณวุฒิ ป.เอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ขั้นต่ำเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท
- สิทธิหรือสวัสดิการอื่นที่ได้รับตามกฎหมายที่บัญญัติไว้

๒. การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนกำหนด

ภาคผนวก ก (๒)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ชื่อตำแหน่ง/สังกัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับ หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และ หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรง ตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนดและสิทธิหรือสวัสดิการอื่นที่พึงมีได้รับตามกฎหมายที่บัญญัติไว้

อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ อัตราเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท
 ๒. ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
 ๓. ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
- และเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนดและสิทธิหรือสวัสดิการอื่นที่พึงมีได้รับตามกฎหมายที่

บัญญัติไว้

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนกำหนด

ภาคผนวก ก (๓)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ชื่อตำแหน่ง/สังกัด ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้จัก ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ภาคผนวก ก (๓)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ชื่อตำแหน่ง/สังกัด ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนดและสิทธิหรือสวัสดิการอื่นที่พึงมีได้รับตามกฎหมายที่บัญญัติไว้

อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ อัตราเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท
 ๒. ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค อัตราเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท
 ๓. ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
- และเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนดและสิทธิหรือสวัสดิการอื่นที่พึงมีได้รับตามกฎหมายที่

บัญญัติไว้

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนกำหนด

ภาคผนวก ก (๔)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ชื่อตำแหน่ง/สังกัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่าง เครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทาง บัญชี เลขานุการ
เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ
วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่าง โยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือใน
สาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด
เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ
บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่าง เครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท.
หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมาย
กำหนดและสิทธิหรือสวัสดิการอื่นที่พึงมีได้รับตามกฎหมายที่บัญญัติไว้

อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
 ๒. ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
 ๓. ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
- และเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนดและสิทธิหรือสวัสดิการอื่นที่พึงได้รับตามกฎหมายที่

บัญญัติไว้

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนกำหนด

ภาคผนวก ก (๕)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ชื่อตำแหน่ง/สังกัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงานติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็น ฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการ และเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ และเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุลักษณะที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้มีส่วนร่วม มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนดและสิทธิหรือสวัสดิการอื่นที่พึงมีได้รับตามกฎหมายที่บัญญัติไว้

อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
 ๒. ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
 ๓. ค่าตอบแทนสำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
- และเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนดและสิทธิหรือสวัสดิการอื่นที่พึงได้รับตามกฎหมายที่

บัญญัติไว้

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวนกำหนด

ภาคผนวก ก (๖)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ชื่อตำแหน่ง/สังกัด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก ไม้ประดับ ดูแลพันธุ์กล้าไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก ไม้ประดับ ดูแลพันธุ์กล้าไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. สามารถอ่าน – เขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

๓. เป็นผู้มีความแข็งแรงและสุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานได้

๔. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ตัด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนดและสิทธิหรือสวัสดิการอื่นที่พึงมีได้รับตามกฎหมายที่บัญญัติไว้

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท

และเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนดและสิทธิหรือสวัสดิการอื่นที่พึงมีได้รับตามกฎหมายที่บัญญัติไว้

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยาลวน จะทำการเลือกสรรโดยสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) และภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ดังนี้

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ตำแหน่ง	วันที่สอบ	เวลา	รายละเอียดการสอบ	สถานที่
พนักงานจ้างตามภารกิจ ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยนายช่วยโยธา - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑๘ ส.ค. ๒๕๖๓	๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	- ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อเขียน (ปรนัย) ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธี สอบข้อเขียนแบบปรนัยที่เหมาะสมกับ ระดับความรู้ความสามารถดังนี้ ๑.๑ วิชาความสามารถในการ การศึกษา วิเคราะห์ และสรุป เหตุผล ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ ๑.๓ วิชาภาษาไทย	ห้องประชุม อบต.กุดยาลวน
		๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ปรนัย) ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน	
		๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาค ค ความรู้ความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน	

ตำแหน่ง	วันที่สอบ	เวลา	รายละเอียดการสอบ	สถานที่
พนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา - คนสวน	๑๘ ส.ค. ๒๕๖๓	๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อเขียน(ปรนัย) ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธี สอบข้อเขียนแบบปรนัยที่เหมาะสมกับ ระดับความรู้ความสามารถดังนี้ - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป การใช้ภาษาไทย ความรู้ในเหตุการณ์ ปัจจุบัน สังคม เศรษฐกิจ การเมือง ฯลฯ	ห้องประชุม สภามงคลการ บริหารส่วน ตำบลกุยยาลวน
		๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ปรนัย) ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน	
		๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ค ความรู้ความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน	

๒. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ ตำแหน่ง

แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก (ทุกตำแหน่งของพนักงานจ้างตามภารกิจ))

จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

จะทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนปรนัย ๓ วิชา ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ที่เหมาะสมกับระดับความรู้
 ความสามารถ ดังนี้

๑.๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (ทุกตำแหน่งของพนักงานจ้าง
 ตามภารกิจ)

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น
 ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
 เป็นต้น

๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

๔) ความสามารถในการวิเคราะห์สรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูล
 ต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๕) สถานการณ์ข่าวสารในปัจจุบัน

๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (ทุกตำแหน่งของพนักงานจ้างตามภารกิจ)
เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๖) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง

ปัจจุบัน

๑.๓. วิชาภาษาไทย (ทุกตำแหน่งของพนักงานจ้างตามภารกิจ)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปในการใช้ภาษา การสรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ การเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

จะทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนด โดยวิธีการสอบข้อเขียนปรนัย ได้แก่ กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การปกครอง

ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ระเบียบอื่นๆ และความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ ฯลฯ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน
- ระเบียบอื่นๆ และความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ ฯลฯ

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ความรู้ในงานช่างโยธาย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ.

๒๕๔๘

- ความรู้เกี่ยวกับงานถอดแบบ การทดสอบวัสดุและคอนกรีตเทคโนโลยี การประมาณราคา การบริหารงานก่อสร้าง เทคนิคงานก่อสร้าง การตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจ การปฏิบัติงานก่อสร้าง เครื่องจักรกลงานก่อสร้าง

- พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบอื่นๆ และความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ ฯลฯ

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

- พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบอื่นๆ และความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ ฯลฯ

๕.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓)
- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ความรู้เกี่ยวกับพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบอื่นๆ และความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ ฯลฯ

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.ตำแหน่ง คนสวน

แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

- ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๕๐ ข้อ
(ข้อละ ๒ คะแนน .จำนวน ๑๐๐ คะแนน)
- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป การใช้ภาษาไทย ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบัน สังคม เศรษฐกิจ การเมือง ฯลฯ
- ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ
(ข้อละ ๒ คะแนน จำนวน ๑๐๐ คะแนน)
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
 - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบอื่นๆ และความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ ฯลฯ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สำหรับทุกตำแหน่ง กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ : ผู้ที่จะผ่านเกณฑ์จะต้องสอบได้คะแนนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ระเบียบการเข้าสอบบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยยาหลวง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สุภาพบุรุษ แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น ชายเสื้อเข้าในกางเกง
๒. สุภาพสตรี แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น
๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบหากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้น
๔. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด
๕. ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้อื่น
๖. ไม่เข้าและออกห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต
๗. ไม่นำเอกสาร เครื่องอิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องสื่อสารใดๆ เข้าไป ในห้องสอบ
๘. ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด เมื่อได้สอบสวนแล้วให้ประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบ สั่งไม่ตรวจคำตอบและถือว่าผู้นั้น สอบไม่ผ่านวิชานั้นในการสอบคราวนั้น
๙. ไม่อนุญาตให้ผู้สมัครสอบเข้าห้องสอบ เมื่อเริ่มเวลาสอบไปแล้วเกิน ๓๐ นาที