



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ มีความประสงค์  
เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙  
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๖) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล  
คลองด่าน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ  
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๔ ข้อ ๑๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	ได้แก่		
๑) สำนักปลัด อบต. งานนิติการ			
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร	จำนวน ๑	อัตรา	
๒) กองคลัง งานการเงินและบัญชี			
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑	อัตรา	
๓) กองช่าง งานบริหารงานทั่วไป และงานสำรวจและออกแบบ			
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑	อัตรา	
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑	อัตรา	
๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา			
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑	อัตรา	
๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	ได้แก่		
๑) กองคลัง งานบริหารงานทั่วไป			
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	จำนวน ๑	อัตรา	
๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	ได้แก่		
๑) กองคลัง งานเร่งรัดและจัดเก็บ			
ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)	จำนวน ๑	อัตรา	
๒) กองช่าง งานการโยธา			
ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)	จำนวน ๑	อัตรา	
๓) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม			
ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	จำนวน ๑	อัตรา	
ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)	จำนวน ๑	อัตรา	

/๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล กำหนดดังนี้
  - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ๑. ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรฯ ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒. สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่านกำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

-ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่รับสมัคร มีดังนี้ (รายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

### ๓. การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และสถานที่รับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลาสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน (โปรดแต่งกายสุภาพ)

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ใช้กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A ๔ ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหลังรูปถ่ายด้วยตนเอง

(๒) สำเนาปริญญาบัตร สำเนาประกาศนียบัตร หนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใด อย่างหนึ่ง (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศฯ ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม จำนวน ๑ ฉบับ ที่ระบุถึงประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งที่จะสมัครมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และสำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ของกรมขนส่งทางบก (สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) )

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อตัว- สกุล ทะเบียนสมรส สด.๙ สด.๔๓ หรือ สด.๘ เป็นต้น

#### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) การรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ สมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

(๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ทั้งไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสาร หรือหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือเป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่นั้น

#### ๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล คลองด่าน กำหนดและขอสงวนสิทธิ์การจ่ายเงินค่าสมัครสอบไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

กรณีสมัครในตำแหน่งพนักงานตามภารกิจทุกตำแหน่ง ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐.-บาท

กรณีสมัครในตำแหน่งพนักงานทั่วไปทุกตำแหน่ง ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๕๐.- บาท

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วันอังคาร ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน และเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน <https://www.klongdanlocal.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร บุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน จะดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

##### ๖.๑ กรณีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป ในตำแหน่ง คนงาน

จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตามหัวข้อต่อไปนี้ การทดสอบสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ ได้แก่ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งใน ด้านต่างๆ ซึ่งอาจเป็นความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ใน การทำงาน ท่วงท่าจาอุบิสัย อารมณ์ ทักษะคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพด้านอื่นๆ

##### ๖.๒ กรณีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจทุกตำแหน่ง

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตามหัวข้อต่อไปนี้ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ความรู้เกี่ยวกับ ภาษาไทย ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารท้ายประกาศฉบับนี้

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตามหัวข้อต่อไปนี้ การทดสอบสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ ได้แก่ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ซึ่งอาจ เป็นความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ท่วงท่าจาอุบิสัย อารมณ์ ทักษะคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพด้านอื่นๆ

#### ๗. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

-กรณีเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ

-กรณีเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (สัมภาษณ์) ในวันอังคารที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ

#### ๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนใน แต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หากมีคะแนนเท่ากันจะพิจารณาจากลำดับที่ในการสมัคร

#### ๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองदान จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) วันศุกร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองदान และทางเว็บไซต์ อบต.คลองदान <https://www.klongdanlocal.go.th>

๙.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองदान จะสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) สำหรับผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก), ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่ง วันอังคารที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองदान อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ

#### ๑๐. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองदान จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองदान และทางเว็บไซต์ อบต.คลองदान <https://www.klongdanlocal.go.th>

#### ๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองदान จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองदान จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในแต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่หากมีการสรรหาอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบล คลองदान กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนด เวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่เป็นพนักงานจ้างใน ตำแหน่งที่สอบได้

## ๑๒. เงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน จะดำเนินการเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ในแต่ละตำแหน่งของตำแหน่งที่ว่างมาทำสัญญาจ้าง ดังนี้

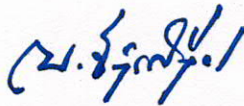
๑๒.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่านจะมีหนังสือแจ้งไปยังบุคคลที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อมาทำสัญญาจ้าง

๑๒.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน ได้พิจารณาจ้างไว้แล้วนั้น หากต่อไปไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือหากตำแหน่งหน้าที่นั้นหมดความจำเป็น องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน จะพิจารณาเลิกจ้างผู้นั้นทันที และผู้นั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าทดแทนใดๆ มิได้ทั้งสิ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน โดยยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการมาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใสตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อนึ่ง ถ้าปรากฏว่ามีการทุจริตหรือ سوءไปในทางทุจริต อาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสรรหาและเลือกสรร อาจพิจารณาให้ยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด หรือยกเลิกการสอบเฉพาะวิชา หรือเฉพาะภาควิชาที่เกิดการทุจริต หรือยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรเฉพาะรายที่เกิดการทุจริต หรือ سوءไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควรได้ สำหรับผู้ที่ทุจริตและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือ سوءไปในทางทุจริต จะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรอีก และไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่านอีกต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณัฐนันท์ จิรนนท์เสถียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน



**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชา บัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป จะต้องมี การศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไปจะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

**สำหรับคุณวุฒิข้อ ๑ (ปวช.)**

ค่าตอบแทนรายเดือน	เดือนละ	๙,๔๐๐.-	บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.-	บาท
<b>รวมรับทั้งสิ้น</b>	<b>เดือนละ</b>	<b>๑๑,๔๐๐.-</b>	<b>บาท</b>

**สำหรับคุณวุฒิข้อ ๒ (ปวท.)**

ค่าตอบแทนรายเดือน	เดือนละ	๑๐,๘๐๐.-	บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.-	บาท
<b>รวมรับทั้งสิ้น</b>	<b>เดือนละ</b>	<b>๑๒,๘๐๐.-</b>	<b>บาท</b>

**สำหรับคุณวุฒิข้อ ๓ (ปวส.)**

ค่าตอบแทนรายเดือน	เดือนละ	๑๑,๕๐๐.-	บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.-	บาท
<b>รวมรับทั้งสิ้น</b>	<b>เดือนละ</b>	<b>๑๓,๕๐๐.-</b>	<b>บาท</b>

**จำนวนอัตราจ้าง**

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สิน ของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ พัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ งานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

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

**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 หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

**สำหรับคุณวุฒิข้อ ๑ (ปวช.)**

ค่าตอบแทนรายเดือน	เดือนละ	๙,๔๐๐.-	บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.-	บาท
รวมรับทั้งสิ้น	เดือนละ	๑๑,๔๐๐.-	บาท

**สำหรับคุณวุฒิข้อ ๒ (ปวท.)**

ค่าตอบแทนรายเดือน	เดือนละ	๑๐,๘๐๐.-	บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.-	บาท
รวมรับทั้งสิ้น	เดือนละ	๑๒,๘๐๐.-	บาท

**สำหรับคุณวุฒิข้อ ๓ (ปวส.)**

ค่าตอบแทนรายเดือน	เดือนละ	๑๑,๕๐๐.-	บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.-	บาท
รวมรับทั้งสิ้น	เดือนละ	๑๓,๕๐๐.-	บาท

**จำนวนอัตราจ้าง**

จำนวน	๑	อัตรา
-------	---	-------

สังกัด กองช่าง

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุมคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพอหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

**สำหรับคุณวุฒิข้อ ๑ (ปวช.)**

ค่าตอบแทนรายเดือน	เดือนละ	๙,๔๐๐.-	บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.-	บาท
รวมรับทั้งสิ้น	เดือนละ	๑๑,๔๐๐.-	บาท

**สำหรับคุณวุฒิข้อ ๒ (ปวท.)**

ค่าตอบแทนรายเดือน	เดือนละ	๑๐,๘๐๐.-	บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.-	บาท
รวมรับทั้งสิ้น	เดือนละ	๑๒,๘๐๐.-	บาท

**สำหรับคุณวุฒิข้อ ๓ (ปวส.)**

ค่าตอบแทนรายเดือน	เดือนละ	๑๑,๕๐๐.-	บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.-	บาท
รวมรับทั้งสิ้น	เดือนละ	๑๓,๕๐๐.-	บาท

**จำนวนอัตราจ้าง**

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ  
บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สิน ของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ  
พัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ  
การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม  
และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ  
ปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน  
และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,  
ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้  
คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ  
หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่  
ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการ  
ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ  
หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,  
ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้  
คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ  
หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

**สำหรับคุณวุฒิข้อ ๑ (ปวช.)**

ค่าตอบแทนรายเดือน	เดือนละ	๙,๔๐๐.-	บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.-	บาท
รวมรับทั้งสิ้น	เดือนละ	๑๑,๔๐๐.-	บาท

**สำหรับคุณวุฒิข้อ ๒ (ปวท.)**

ค่าตอบแทนรายเดือน	เดือนละ	๑๐,๘๐๐.-	บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.-	บาท
รวมรับทั้งสิ้น	เดือนละ	๑๒,๘๐๐.-	บาท

**สำหรับคุณวุฒิข้อ ๓ (ปวส.)**

ค่าตอบแทนรายเดือน	เดือนละ	๑๑,๕๐๐.-	บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.-	บาท
รวมรับทั้งสิ้น	เดือนละ	๑๓,๕๐๐.-	บาท

**จำนวนอัตราจ้าง**

จำนวน	๑	อัตรา
-------	---	-------

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๖. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)**

**หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ขับรถยนต์ บำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- ๑. เพศชาย
- ๓. มีความรู้ความสามารถ มีทักษะความชำนาญเหมาะสมในงานที่ปฏิบัติด้านขับรถยนต์
- ๔. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก (ประเภท ๒)
- ๕. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทนรายเดือน	เดือนละ	๙,๔๐๐.-	บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.-	บาท
รวมรับทั้งสิ้น	เดือนละ	๑๑,๔๐๐.-	บาท
<b>จำนวนอัตราจ้าง</b>	<b>จำนวน</b>	<b>๑</b>	<b>อัตรา</b>
สังกัด กองคลัง			

**ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป**

**๑. คนงาน**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทนรายเดือน	เดือนละ	๙,๐๐๐.-	บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.-	บาท
รวมรับทั้งสิ้น	เดือนละ	๑๑,๐๐๐.-	บาท

**จำนวนอัตราจ้าง**

จำนวน	จำนวน	๓	อัตรา
สังกัด กองคลัง	จำนวน	๑	อัตรา
สังกัด กองช่าง	จำนวน	๑	อัตรา
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน	๑	อัตรา

**ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป**

**๒. คนงานประจำรถขยะ**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และรับรองขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทนรายเดือน	เดือนละ	๙,๐๐๐.-	บาท
ค่าครองชีพชั่วคราว	เดือนละ	๒,๐๐๐.-	บาท
รวมรับทั้งสิ้น	เดือนละ	๑๑,๐๐๐.-	บาท

**จำนวนอัตราจ้าง**

จำนวน	จำนวน	๑	อัตรา
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			

ภาคผนวก ข.  
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา  
รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
คลองด่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙  
\*\*\*\*\*

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ผู้ช่วยนิติกร แบ่งการประเมินสมรรถนะออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b> - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - การใช้ภาษาและหลักเหตุผล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - ภาษาอังกฤษ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<b>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b> - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๔ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ความรู้เกี่ยวกับดำเนินการทางวินัย และทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การบันทึกการสอบสวน การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<b>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b> - บุคลิกภาพท่วงท่า วุฒิภาวะทางอารมณ์ - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณ ไหวพริบ - ทักษะคิด แรงจูงใจ - ประสบการณ์ในการทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

**ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

- ๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
- ๒. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
- ๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี แบ่งการประเมินสมรรถนะออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b> -พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ -การใช้ภาษาและหลักเหตุผล -ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง -ภาษาอังกฤษ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<b>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b> - พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<b>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b> - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณ ไหวพริบ - ทศนคติ แรงจูงใจ - ประสบการณ์ในการทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

**ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จำนวน ๒ อัตรา) แบ่งการประเมินสมรรถนะออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b> -พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ -การใช้ภาษาและหลักเหตุผล -ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง -ภาษาอังกฤษ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<b>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<b>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b> - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณ ไหวพริบ - ทศนคติ แรงจูงใจ - ประสบการณ์ในการทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา แบ่งการประเมินสมรรถนะออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b> -พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ -การใช้ภาษาและหลักเหตุผล -ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง -ภาษาอังกฤษ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<b>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b> - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ - ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก - ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมการก่อสร้าง - ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง - ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ และคอนกรีตเทคโนโลยี - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<b>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b> - บุคลิกภาพท่วงทิวจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณ ไหวพริบ - ทศนคติ แรงจูงใจ - ประสบการณ์ในการทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

**ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๑. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) แบ่งการประเมินสมรรถนะออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b> -พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ -การใช้ภาษาและหลักเหตุผล -ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง -ภาษาอังกฤษ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<b>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b> - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<b>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณ ไหวพริบ - ทักษะคนดี แรงจูงใจ - ประสบการณ์ในการทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

**ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์

**ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป**

**๑. คณงาน (จำนวน ๓ อัตรา) แบ่งการประเมินสมรรถนะออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b> - ความรู้ความสามารถทั่วไป - การใช้ภาษาและหลักเหตุผล	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b> - มีทักษะเฉพาะตำแหน่ง - มีความสามารถในงานคณงาน - ความสามารถทางด้านงานช่าง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b> - บุคลิกภาพท่วงทิวาจา วุฒิกะทางอารมณ - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิตรีเริ่มและปฏิภาณ ไหวพริบ - ทศนคติ แรจจุงใจ - ประสบกการณในการทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานประจำร้อยละ แบ่งการประเมินสมรรถนะออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b> - ความรู้ความสามารถทั่วไป - การใช้ภาษาและหลักเหตุผล	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b> - มีทักษะเฉพาะตำแหน่ง - มีความสามารถในงานคนงาน - ความสามารถทางด้านงานช่าง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b> - บุคลิกภาพท่วงท่า วุฒิภาวะทางอารมณ์ - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณ ไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - ประสบการณ์ในการทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์