



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ จำนวน ๒ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

๑. กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

จำนวน ๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็นผู้...

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบหรือเข้าสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับ การคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดตามภาคผนวก ก

๒.๓ บัญชีลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามภาคผนวก ข

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบลศรีสะเกษ อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๗-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในวันและ เวลาราชการ โดยเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๖-๔๖๖๒๒๓๓ และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ที่ Website : www.srilakor.go.th

๓.๒ เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัคร ให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ มายื่นในวันสมัครดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายสีหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (เป็นการถ่ายครั้งเดียวกัน) ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศที่รับ สมัคร โดยวุฒิการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษาแล้ว ภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรค ที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วน- ตำบล (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับจนถึงวันปิดรับสมัครโดยปริญาแพทย์และออกให้โดยโรงพยาบาลรัฐเท่านั้น) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล, หนังสือรับรองการผ่านงาน ฯลฯ

****สำเนาถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ****

/๓.๓ การตรวจสอบ...

๓.๓ การตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างให้เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. ความรอบรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๓. คุณสมบัติอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับชุมชน เป็นต้น รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการสรรหาและเลือกสรร รายละเอียดตามภาคผนวก ค

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ และทาง Website : www.srilakor.go.th

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ กำหนดการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการสอบปฏิบัติเพื่อพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมกันทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะประกาศเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ข มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนภาค ข เท่ากัน ให้พิจารณาจาก ผู้สอบได้คะแนนภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนภาค ก เท่ากัน ให้พิจารณาจากเลขที่ผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ และทาง Website : www.srilakor.go.th โดยกำหนดให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ มีการเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันและได้ขึ้นบัญชีใหม่ ให้ถือว่าบัญชีเดิมเป็นอันยกเลิก

๙. อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและเลือกสรร จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามรายละเอียดภาคผนวก ก

๑๐. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ ให้ผู้เข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างมาถึงสถานที่สอบเพื่อรายงานตัวก่อนเข้ารับการสอบฯ ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๕๐ น. หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิในการเข้ารับการสอบฯ

๑๐.๒ ให้แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม สุภาพสตรีห้ามสวมกางเกง สุภาพบุรุษห้ามสวมกางเกงยีนส์ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน และห้ามสวมรองเท้าแตะ หากไม่แต่งกายตามที่กำหนดจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบฯ

๑๐.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบ เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๑๑. เงื่อนไขการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างเป็นเวลาไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี) เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อต่อหรือไม่ต่อสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับที่ผู้สอบแข่งขันได้ ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา แล้วเท่านั้น

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ขอสงวนสิทธิที่จะไม่เรียกจ้างบุคคลใดก็ได้ในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ โดยผู้ที่ขอเข้าสอบหรือผู้ผ่านการสอบจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ให้ถือว่าผู้เข้าสอบทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้เป็นอย่างดีแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประเสริฐศักดิ์ ทินกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ

บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

กองคลัง

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่าง ที่แต่งตั้ง	คุณสมบัติการศึกษา ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับกร รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของ รัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา วิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษา วิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วย กิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้ คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของ รัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>	<p>-ปวช. ๙,๔๐๐.- บาท และ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>-ปวท. ๑๐,๘๔๐.- บาท และ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>-ปวส. ๑๑,๕๐๐.- บาท และ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>

กองช่าง

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	อัตราว่าง ที่แต่งตั้ง	คุณวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน
๑	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงาน ก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. . ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงาน ก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ใน สาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงาน ก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>-ปวช. ๙,๕๐๐.- บาท และ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>-ปวท. ๑๐,๘๕๐.- บาท และ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>-ปวส. ๑๑,๕๐๐.- บาท และ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>

บัญชีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด	กองคลัง	
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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 หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ 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 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องสามที่ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐

บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตรา
ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาสัญญาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ไม่เกินคราวละ ๓ ปี) และไม่เกินที่ ก อบต.
จังหวัดนครราชสีมาเห็นชอบการจ้าง

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ รั้ววัด คำนวณตรวจสอบ จัดทำแผนที่แนวมัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และ
เป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของ
งานที่กำหนดไว้

๑.๓ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน
ของหน่วยงาน

๑.๔ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตาม
ความก้าวหน้าของงาน

๑.๕ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และ รายละเอียด
ต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๑.๖ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแล จัดแผน
ที่ให้เปรียบเทียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง
กับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน
เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. .ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาสัญญาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ไม่เกินคราวละ ๓ ปี) และไม่ก่อนที่ ก อบต. จังหวัดนครราชสีมาเห็นชอบการจ้าง

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบคัดเลือก (สอบข้อเขียน)
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ
 เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	หลักสูตรและขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p><u>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการคัดเลือกด้วยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้</p> <p>(๑) ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p> <p>(๒) ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>(๓) ข้อมูลองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</p> <p>(๔) ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล</p> <p><u>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</u> คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการคัดเลือกด้วยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>(๕) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p> <p><u>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน</u> เป็นการทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒๐ คะแนน</p> <p>(๒) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน</p> <p>(๓) มนุษยสัมพันธ์ ๒๐ คะแนน</p> <p>(๔) ทศนคติ แรงจูงใจ ๒๐ คะแนน</p> <p>(๕) ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ๒๐ คะแนน</p>

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	หลักสูตรและขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๒	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	<p>๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการคัดเลือกด้วยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น(๒) ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม(๓) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย(๔) ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล <p>๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</u> คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการคัดเลือกด้วยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน(๒) พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน(๓) พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน(๔) ความรู้เกี่ยวกับสำรวจเพื่อการก่อสร้าง เช่น การสำรวจเพื่อการก่อสร้าง การวัดระยะ การหาค่าระดับการวัดมุม โดยใช้เครื่องมือในการสำรวจ เป็นต้น(๕) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์(๖) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ <p>๓. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน</u> เป็นการทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒๐ คะแนน(๕) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน(๖) มนุษย์สัมพันธ์ ๒๐ คะแนน(๗) ทศนคติ แรงจูงใจ ๒๐ คะแนน(๕) ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ๒๐ คะแนน