



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๗ อัตรา รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขัน

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่

- | | |
|---|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (สำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (กองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา ได้แก่

- | | |
|---|---------------|
| - ตำแหน่ง นักการภารโรง (สำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยยะ) (กองสาธารณสุขฯ) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/๖) ไม่เป็น...

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

ผู้สมัครสอบแข่งขันตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทองกำหนด รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ผนวก ก.)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ ผู้สนใจสามารถสอบถาม ขอดูรายละเอียด และสมัครได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ และ สอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๕-๖๓๑๗๐๐ หรือ ทางเว็บไซต์ www.lakkaeo.go.th

๕. เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนาอย่างละ ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้อง) มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม จำนวน ๑ ฉบับ

ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย

(๖) ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก จำนวน ๑ ฉบับ
ตั้งแต่ประเภท ๑ ขึ้นไป (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

(๗) ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก จำนวน ๑ ฉบับ
ตั้งแต่ประเภท ๒ ขึ้นไป (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยช))

(๘) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

/สำหรับการ...

สำหรับการรับสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง หากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สมัครสอบจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สอบแข่งขันจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบทั้งหมด

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้วจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสอบคัดเลือก **ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้วจะดำเนินการเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จ้าง โดยจะดำเนินการเลือกสรรวิธีการประเมิน เช่น การสอบข้อเขียน การทดสอบทักษะเฉพาะบุคคล และการสอบสัมภาษณ์ (ภาคผนวก ข.)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับถึงต่ำสุดในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะใช้เพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่หากมีการสอบอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้วกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไปไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว จะดำเนินการจ้างตามลำดับที่ในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ
คัดเลือก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายโกมล แพทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักปลัด

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติดำเนินงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม และตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย และการรักษาวินัยจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้าง ไม่เกินครั้งละ ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองช่าง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายงาน หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายงาน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลกับผู้ที่มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้าง ไม่เกินครั้งละ ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองช่าง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้างงานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ หรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้าง ไม่เกินครั้งละ ๔ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองช่าง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ราชการ ของกองช่าง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือวุฒิการศึกษาภาคบังคับหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือมีหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ๑ ขึ้นไป
๓. หากมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง หรือมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐,-บาท/เดือน
- ค่าครองชีพซึ่งอัตราเป็นไปตามมติ ครม.
- สวัสดิการอื่นตามที่ระเบียบพนักงานจ้างกำหนดไว้

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้าง ไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)
หน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือวุฒิการศึกษาภาคบังคับหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือมีหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา
๕. มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ตั้งแต่ระดับ หกล้อขึ้นไป และได้รับใบอนุญาตขับประเภท ๒ ขึ้นไป
๖. หากมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง หรือมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐,-บาท/เดือน
- ค่าครองชีพซึ่งอัตราเป็นไปตามมติ ครม.
- สวัสดิการอื่นตามที่ระเบียบพนักงานจ้างกำหนดไว้

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้าง ไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

ชื่อตำแหน่ง นักการภารโรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว รวมทั้งตรวจตราทรัพย์สินของทางราชการมิให้ได้รับความเสียหายหรือสูญหาย ดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดเตรียมสถานที่ การให้บริการเลี้ยงรับรอง ทั้งขณะดำเนินการทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอาชญากรรม มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐,-บาท/เดือน
- ค่าครองชีพซึ่งอัตราเป็นไปตามมติ ครม.
- สวัสดิการอื่นตามที่ระเบียบพนักงานจ้างกำหนดไว้

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้าง ไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในสำนักปลัด และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอาเสพติด มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐,-บาท/เดือน
- ค่าครองชีพซึ่งอัตราเป็นไปตามมติ ครม.
- สวัสดิการอื่นตามที่ระเบียบพนักงานจ้างกำหนดไว้

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้าง ไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดสรร

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

- | | |
|---|---------------------|
| - ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
| - ภาควิชาความรู้ความสามารถที่เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
| - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค.) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- | | |
|---|---------------------|
| - ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
| - ภาควิชาความรู้ความสามารถที่เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
| - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค.) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

- | | |
|---|---------------------|
| - ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
| - ภาควิชาความรู้ความสามารถที่เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
| - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค.) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- | | |
|--|---------------------|
| - ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (สอบปฏิบัติ) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
| - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค.) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยยะ)

- | | |
|--|---------------------|
| - ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (สอบปฏิบัติ) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
| - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค.) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |

๒.๓ ตำแหน่ง นักการภารโรง

- | | |
|---|---------------------|
| - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค.) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
|---|---------------------|

๒.๔ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- | | |
|---|---------------------|
| - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค.) | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
|---|---------------------|