



สภ.ยะลา

เลขที่รับ 13452 เวลา 11:02 น.

56.50.66

องค์การบริหารส่วนตำบลจะกาละ
อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

ที่ ยล ๗๓๘๐๑/ว ๕๕๑

๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครบุคคล ฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลจะกาละ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจะกาละ รายละเอียดตามเอกสาร ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมาทงมัสลา กือรี ยะกูมอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะกาละ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทรศัพท์,โทรสาร ๐-๗๓๒๔-๔๔๔๑๖

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะกาละ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจะกิ๊วะ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลจะกิ๊วะ อำเภอราชมัง จังหวัดยะลา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจะกิ๊วะ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ องค์การบริหารส่วนตำบลจะกิ๊วะ อำเภอราชมัง จังหวัดยะลา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะกิ๊วะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร ได้แก่

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

สำเนาถูกต้อง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

๓.๑ กำหนดการรับสมัครพนักงานจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลจะก๊ะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา หรือสอบถามได้ที่เบอร์โทร ๐-๗๓๒๔-๔๙๑๖ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัครจำนวน ๑ รูป ในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร ข้อ ๔

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลจะก๊ะ จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันรับสมัคร ดังนี้

- ๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๔.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญญ์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาภาพถ่ายปริญญ์บัตร/ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร
- ๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๗ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลจะก๊ะ จะดำเนินการคดีตามกฎหมายต่อไป

สำเนาถูกต้อง



(นางช่อสีหะ โต๊ะสะเล)

นักทรัพยากรบุคคล

/๕. คำธรรมเนียม.....

๕. คำธรรมเนียมในการสมัคร

ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

- ผู้สมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

๖.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบสรรหา จะประกาศให้ทราบ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลจะก๊วะ และทางเว็บไซต์ www.jakwa.go.th ในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๖.๒ กำหนดวันสอบ

- สอบข้อเขียนและสอบทักษะ ในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลจะก๊วะ

- สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลจะก๊วะ

๖.๓ ให้ผู้รับการสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

(๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

(๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย

(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบสรรหา

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการ ดังนี้

๑.) ภาคการสอบข้อเขียนและการทดสอบทักษะ

- สอบข้อเขียน ในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.

- สอบทักษะ ในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ประกาศผลคะแนนการสอบข้อเขียนและทดสอบทักษะ ในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒

๒.) ภาคการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

รายละเอียดการสอบ ดังนี้

๑) ภาคการสอบข้อเขียนและการทดสอบทักษะ คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๓ ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตอนที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทั้ง ๒ ตอนจะดำเนินการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

ตอนที่ ๓ การทดสอบทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สำหรับ ตอนที่ ๓ จะทดสอบปฏิบัติทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ด้านช่างโปรแกรมเขียนแบบ AutoCAD และประมาณการราคา

สำเนาถูกต้อง



(นางจุลลิตา โต๊ะสะเล)

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้อำนวยการ

หลักเกณฑ์ที่ผู้สอบจะต้องผ่านการสอบข้อเขียนและทดสอบทักษะ ในแต่ละตอนทั้ง ๓ ตอน โดยมีคะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐% จะมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ต่อไป (ซึ่งคะแนนการสอบข้อเขียนและทดสอบทักษะ จะประกาศผลคะแนนให้ทราบ ภายในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒)

๒) ภาคการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลจระก๊วะ และทางเว็บไซต์ www.jakwa.go.th

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา ตามลำดับ โดยจะจัดลำดับผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวม เท่ากันจะพิจารณาให้ผู้สรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนภาคสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้ คะแนนภาคสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถ ทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สรรหาและ เลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้สอบได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขัน อย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ขึ้นในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๑.๒ ผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ถ้ามีวุฒิการศึกษาสูงกว่า ที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกครองสิทธิ์ใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๑.๓ ผู้สอบแข่งขันได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว เมื่อถึงลำดับที่ที่จะต้องได้รับการบรรจุแต่งตั้งต้องมา รายงานตัวภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด หากไม่มารายงานตัวถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ ไม่สามารถมาเรียกครองสิทธิ์ได้

๑๑.๔ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใช้เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลจระก๊วะ เท่านั้น

สำเนาถูกต้อง



(นางชอสีหะ โต๊ะสะเล)

นักทรัพยากรบุคคล

/๑๒. การยกเลิก....

๑๒. การยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้สอบคัดเลือกได้

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

๑๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง ภายในเวลาที่ยังคงการบริหารส่วน

ตำบลกำหนด

๑๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒.๔ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีนั้นไว้ในบัญชีผู้สอบได้

๑๓. กำหนดระยะเวลาจ้าง

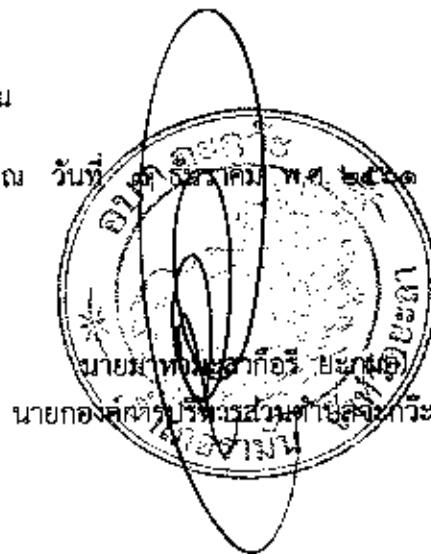
๑๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

๑๔. การทำสัญญาจ้าง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการทำสัญญาจ้าง ตามลำดับในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ในตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลจะกะ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดยะลา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



สำเนาถูกต้อง

(นางชยทิพย์ โต๊ะสะเล)

นักทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก ก.

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจะเกวี่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่
ต้องการ ดังนี้

(๑) ความรู้วิชาภาษาไทย

(๒) ความรู้วิชาคณิตศาสตร์

(๓) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๕) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

(๖) ทฤษฎีใหม่และการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๗) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่
ต้องการ ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

(๒) พระราชบัญญัติการประกอบอาชีพงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบสัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม

๒.๑. ภาคการทดสอบภาคปฏิบัติทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ด้านช่าง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) การทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์เขียนแบบ โปรแกรม AutoCAD

(๒) การประมาณการราคา

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก
ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบเช่น
แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมใน
ด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์
บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ เป็นต้น

เมื่อผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
(ภาค ข) โดยได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
(ภาค ค) ได้

สำเนาถูกต้อง



(นางจ่อลิ้ม โต๊ะสะเล่)

นักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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 ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

สำเนาถูกต้อง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น

(นางชลธิ์ หะ ใต้ละเล) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

นักทรัพยากรบุคคล

๒. ได้รับประกาศนียบัตร.....

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ		ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้		ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย		ระดับ ๑
๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์		ระดับ ๑
๓.๒.๓ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๑

สำเนาถูกต้อง



(นางช่อฟ้า โสโสมนัส)

นักทรัพยากรบุคคล

อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ (ปวช.)

อัตราค่าตอบแทน ๔,๔๐๐ บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท) รวม ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ (ปวท.)

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท) รวม ๑๒,๘๔๐ บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท) รวม ๑๓,๒๘๕ บาท