



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

.....
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๔ ประกอบกับมีมติเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การขอใช้อำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ผู้บริหารท้องถิ่นว่างลงเพราะเหตุอื่นตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๘๕/๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ วรรค ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและเลือกสรร ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทนรายเดือนที่จะได้รับในแต่ละตำแหน่ง ตามคุณสมบัติและข้อกำหนดที่ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร(รายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

/(๕)ไม่เป็นผู้.....

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวชในศาสนาใดๆ ไม่รับสมัคร สอบ ตามนิตยสารกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ , หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๘๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง (รายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างให้สมัครด้วยตนเองโดยขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ (เว้นวันหยุดราชการ)

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง และระเบียบผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร

สำหรับหลักฐานการศึกษาที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบบันทึกที่เป็นภาษาไทยมาด้วย

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ ดังต่อไปนี้

/-โรคเรื้อน....

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส หลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

(๗) สำเนาใบอนุญาตรถยนต์ สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๕.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครกำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครออกหลักฐานการสมัครหรือยื่นหลักฐานไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครจะถูกดำเนินการตามกฎหมาย

(๒) หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติ คุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด องค์กรบริหารส่วนตำบลพรสำราญจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและขอสงวนสิทธิ์ในการสรรหาและเลือกสรร และทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างไปแล้ว

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร วันเวลา สถานที่ในการสอบ

องค์กรบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ และทางเว็บไซต์ www.pornsamran.go.th และกำหนดวันประเมินสมรรถนะในวัน ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. (รายงานตัวเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ)

/ตารางสอบ.....

ตารางการสอบพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

วันสอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ	ตำแหน่งที่สอบ
๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (แบบปรนัย)	ห้องประชุม อบต.พรสำราญ	๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ๓. พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา ๔. พนักงานรถยนต์
๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (แบบปรนัย)	ห้องประชุม อบต.พรสำราญ	๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ภาคปฏิบัติ)	บริเวณที่ทำการ บริหารส่วน ตำบลพร สำราญ	๓. พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา ๔. พนักงานรถยนต์
๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์)	ห้องประชุม อบต.พรสำราญ	๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ๓. พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา ๔. พนักงานรถยนต์

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๗. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการเลือกสรรและสรรหาพนักงานจ้าง จะทำการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าว โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตาม ผนวก ข)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะต้องเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้

๙. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จะทำการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและสรรหา ในวันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/๑๐.การขึ้นบัญชี....

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญกำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (๔) พ้นกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
- (๕) มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับประกาศในครั้งนี้อย่างอื่น
- (๖) เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ มีมติในเรื่องดังกล่าว

๑๒. การจัดจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จะจัดจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้จะได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งตามตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๒.๒ กรณีผู้สอบได้และถึงลำดับที่ที่ได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๒.๓ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้

๑๓. การสงวนสิทธิในการยกเลิกประกาศ

ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ตรวจสอบหรือมีเหตุการณีสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างฯ ในครั้งนี้ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายฯ หรือไม่เป็นไปโดยสุจริต เที่ยงธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญจะยกเลิกประกาศฯ ในครั้งนี้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้สมัครทราบล่วงหน้า

องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว ในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

/จึงประกาศ....

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบุญเกิด วรรณสุทธิ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรเส้าราษฎร์

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แบบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุ เป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ
ทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ
ทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ
ทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

/๑.๖ ความรู้.....

- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
 - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์
 - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

/ชื่อตำแหน่ง.....

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก. อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก. อบต. รับรอง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายใต้สำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายระเบียบพัสดุ

๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

/๓. สมรรถนะ.....

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์

๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

ประเภทตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

๒. มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดีและ

๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถ ตรงตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท๒)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) ดูแลรักษาความสะอาดตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำสมุดบันทึกการใช้งาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความชำนาญการขับรถยนต์ การบำรุงรักษารถยนต์

๒. เข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมาย กฎ

ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

/๓. มีความรู้....

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ละเอียด แม่นยำ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

ประเภทตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดีและ
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถ ตรงตามที่กฎหมายกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ตรวจสอบเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ รับ-ส่งหนังสือราชการ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความชำนาญการขับรถยนต์ การบำรุงรักษารถยนต์
๒. เข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ละเอียด แม่นยำ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยการประเมินสมรรถนะ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

จะทำการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน(แบบปรนัย) และสัมภาษณ์

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (แบบปรนัย)

- ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง , เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้ทางคณิตศาสตร์ , ภาษาไทย , ความรู้ความสามารถรอบตัว

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (แบบปรนัย)

- การบริหารทรัพยากรบุคคล
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนี้

๓. สอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

/พนักงานจ้าง....

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

จะทำการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน(แบบปรนัย) และสัมภาษณ์

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (แบบปรนัย)

- ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง , เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้ทางคณิตศาสตร์ , ภาษาไทย , ความรู้ความสามารถรอบตัว

๒. สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(แบบปรนัย)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนี้

๓. สอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

จะทำการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน(แบบปรนัย) สอบภาคปฏิบัติ และสัมภาษณ์

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (แบบปรนัย)

- ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง , เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้ทางคณิตศาสตร์ , ภาษาไทย , ความรู้ความสามารถรอบตัว

๒. สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(สอบภาคปฏิบัติ)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยการทดสอบความรู้ความสามารถและความชำนาญและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้เข้าสอบความรู้ โดยวิธีการสอบปฏิบัติ ดังนี้

- ทักษะในการขับรถ

/-มีความสามารถ.....

- มีความสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. สอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

จะทำการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน(แบบปรนัย) สอบภาคปฏิบัติ และสัมภาษณ์

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (แบบปรนัย)

- ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง , เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้ทางคณิตศาสตร์ , ภาษาไทย , ความรู้ความสามารถรอบตัว

๒. สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (สอบภาคปฏิบัติ)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยการทดสอบความรู้ความสามารถและความชำนาญและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้เข้าสอบความรู้ โดยวิธีการสอบปฏิบัติ ดังนี้

- ทักษะในการขับรถ
- มีความสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์

๓. สอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น