



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๓, ๑๔ และมาตรา ๑๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา**

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา**

๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้า)(สำนักปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๓ ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๔ ตำแหน่ง คนงาน (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๕ ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๖ ตำแหน่ง คนงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ อัตรา

\* รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้(ผนวก ก.)

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา**

**และการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สม ประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบล  
ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่มีโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้(ภาคผนวก ก.)

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครฯ ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - วันศุกร์ที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม หมู่ที่ ๑๐ ตำบลหาดขาม อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครได้ที่เว็บไซต์ [www.hadkham.go.th](http://www.hadkham.go.th) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐๓๒-๘๒๒๒๖๘

#### ๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนามารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษาและหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ที่ระบุสาขาที่จะสมัครสอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปีและให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ- สกุล ไว้ด้านหลังรูปทุกใบ

จำนวน ๓ รูป

- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมตัวจริง จำนวน ๑ ชุด  
(๔) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด  
(๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ  
(๖) เอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ  
(๗) ใบแสดงความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ  
(๘) เอกสารอื่นๆ เช่น ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบผ่านการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ  
(๙) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถ  
(๑๐) ให้ผู้สมัครรับรองว่า ตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตรงตามประกาศรับสมัครสอบหากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในการรับสมัครสอบคัดเลือกแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ พร้อมกับรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นสมัครทุกแผ่น  
(๑๑) สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น  
(๑๒) แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

#### สุภาพบุรุษ

๑. ผอมทรงสุภาพ
๒. เสื้อเชิ้ตแขนสั้น หรือแขนยาว สีส่อน หรือสีสุภาพ สวมทับขายเสื้อไว้ในกางเกง
๓. กางเกงขายาว แบบสุภาพ สีดำ สีกรมท่า หรือสีเทา
๔. รองเท้าหุ้มส้น แบบและสีสุภาพ

#### สุภาพสตรี

๑. ผอมทรงสุภาพ
๒. เสื้อเชิ้ตแขนสั้น หรือแขนยาว สีส่อน หรือสีสุภาพ มีความหนาพอสมควร ตัวเสื้อขนาดพองาม สวมทับขายเสื้อไว้ในกระโปรง
๓. กระโปรงแบบสุภาพ สีดำ สีกรมท่า หรือสีเทา ความยาวคลุมเข่า
๔. รองเท้าหุ้มส้น แบบและสีสุภาพ

**\*\*ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย**

#### **๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

- ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

#### **๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

#### **๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

**๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะและภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.)และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.)หลังจากได้รับการตรวจ**

คุณสมบัติถูกต้องแล้วในวันจันทร์ที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หรือทาง [www.hadkham.go.th](http://www.hadkham.go.th)

๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันพุธที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

**๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะทุกภาค รวมกัน ๓ ภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในศุกร์ที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม หรือทาง [www.hadkham.go.th](http://www.hadkham.go.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบุญรอด เขียวเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา)

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง / พนักงานจ้างตามภารกิจ (จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด อบต.)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำ รายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

## ๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ค่าตอบแทน   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง      | ๙,๕๐๐.-บาท  |
| ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง | ๑๐,๘๔๐.-บาท |
| ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง | ๑๑,๕๐๐.-บาท |

#### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ตามระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปี)  
\*\*\*หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

หมายเหตุ. (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

.....

๒. ประเภทของพนักงานจ้าง / พนักงานจ้างทั่วไป (จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา)

ชื่อตำแหน่ง ๑.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) (สำนักปลัด อบต.)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) หรือเครื่องจักรกลประเภทเดียวกัน
- ๒.ปฏิบัติหน้าที่บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆ ของเครื่องยนต์
- ๓.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ (ประเภท ๒) ตามที่กฎหมายกำหนด

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

\*\*\*หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็น ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

๓.ประเภทพนักงานจ้าง / พนักงานจ้างทั่วไป (จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา)

ชื่อตำแหน่งประเภทตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน (เด็กเล็ก หรือก่อนวัย/ปฐมวัย) ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น(ม.๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

\*\*\*หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็น ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

.....

๔. ประเภทของพนักงานจ้าง / พนักงานจ้างทั่วไป (จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๔ อัตรา)

ชื่อตำแหน่ง ๑.คนงาน (สำนักปลัด อบต.)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.ทำหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปเช่นแบกหามสิ่งของ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน ช่วยรับ – ส่ง หนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ รวบรวมข้อมูล ถ่ายเอกสาร โรเนียว ช่วยจัดทำเอกสารต่างๆ

๒.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

\*\*\*หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็น ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

๕. ประเภทของพนักงานจ้าง / พนักงานจ้างทั่วไป (จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๔ อัตรา)

ชื่อตำแหน่ง ๑.คนงาน (กองคลัง)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.ทำหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปเช่นแบกหามสิ่งของ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน ช่วยรับ – ส่ง หนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ รวบรวมข้อมูล ถ่ายเอกสาร โรเนียว ช่วยจัดทำเอกสารต่างๆ

๒.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

\*\*\*หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็น ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

.....

๖. ประเภทของพนักงานจ้าง / พนักงานจ้างทั่วไป (จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๔ อัตรา)

ชื่อตำแหน่ง ๑.คนงาน (กองช่าง)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.ทำหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปเช่นแบกหามสิ่งของ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน ช่วยรับ – ส่ง หนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ รวบรวมข้อมูล ถ่ายเอกสาร โรเนียว ช่วยจัดทำเอกสารต่างๆ

๒.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

\*\*\*หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็น ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

๗. ประเภทของพนักงานจ้าง / พนักงานจ้างทั่วไป (จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๔ อัตรา)

ชื่อตำแหน่ง ๑.คนงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.ทำหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปเช่นแบกหามสิ่งของ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน ช่วยรับ – ส่ง หนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ รวบรวมข้อมูล ถ่ายเอกสาร โรเนียว ช่วยจัดทำเอกสารต่างๆ

๒.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

\*\*\*หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็น ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

.....

การกำหนดและประเมินสมรรถนะ  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | คะแนนเต็ม  | วิธีการประเมิน                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|
| <b>๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก)</b><br>ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศไทย ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล | ๒๕         | - โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ๒๕ ข้อ |
| <b>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b><br>๒.๑ ประเมินความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง<br>๒.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                        | ๒๕         | - โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ๒๕ ข้อ |
| <b>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b><br>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา<br>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ<br>๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์<br>๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๕๐         | - โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์                |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>๑๐๐</b> |                                        |

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | คะแนนเต็ม                     | วิธีการประเมิน                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ความรู้<br/>(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <p>๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๒.๓ มนุษย์สัมพันธ์</p> <p>๒.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๓.๑ ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)</p> | <p>๕๐</p> <p>๓๐</p> <p>๒๐</p> | <p>- โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ๕๐ ข้อ</p> <p>- โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์</p> <p>- โดยวิธีการสอบปฏิบัติ</p> |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๑๐๐                           |                                                                                                            |

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                | คะแนนเต็ม           | วิธีการประเมิน                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ความรู้<br/>(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <p>๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๒.๓ มนุษย์สัมพันธ์</p> <p>๒.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ</p> | <p>๕๐</p> <p>๕๐</p> | <p>- โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ๕๐ ข้อ</p> <p>- โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์</p> |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑๐๐                 |                                                                              |

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

| สมรรถนะ                                                                                                                                                     | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------|
| <p>๑. ความรู้<br/>(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p>                                  | ๕๐        | - โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ๕๐ ข้อ |
| <p>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <p>๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๒.๓ มนุษย์สัมพันธ์</p> <p>๒.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ</p> | ๕๐        | - โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์                |
| รวม                                                                                                                                                         | ๑๐๐       |                                        |

(เอกสารแนบท้าย)

ขอบเขตเนื้อหาในการสอบแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

รายละเอียดเนื้อหาวิชาที่ใช้สำหรับการสอบคัดเลือก ( ภาค ก. )

๑. สถานการณ์ปัจจุบันทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง การบริหาร
๒. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

รายละเอียดเนื้อหาวิชาที่ใช้สำหรับการสอบคัดเลือกความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ( ภาค ข. )

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๓. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

รายละเอียดเนื้อหาวิชาที่ใช้สำหรับการสอบคัดเลือก (ภาค ค.)

ทดสอบโดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจากความรู้ แนวคิด และความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

รายละเอียดเนื้อหาวิชาที่ใช้สำหรับการสอบคัดเลือก ( ภาค ก. )

๑. สถานการณ์ปัจจุบันทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง การบริหาร
๒. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

รายละเอียดเนื้อหาวิชาที่ใช้สำหรับการสอบคัดเลือกความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ( ภาค ข. )

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้ดูแลเด็ก การส่งเสริมพัฒนาการของเด็กและการจัดการศึกษาปฐมวัย
๓. ความรู้ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การอนามัยและสิ่งแวดล้อมสำหรับเด็กปฐมวัย

รายละเอียดเนื้อหาวิชาที่ใช้สำหรับการสอบคัดเลือก (ภาค ค.)

ทดสอบโดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจากความรู้ แนวคิด และความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงาน

รายละเอียดเนื้อหาวิชาที่ใช้สำหรับการสอบคัดเลือก ( ภาค ก. )

๑. สถานการณ์ปัจจุบันทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง การบริหาร
๒. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

รายละเอียดเนื้อหาวิชาที่ใช้สำหรับการสอบคัดเลือก (ภาค ค.)

ทดสอบโดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจากความรู้ แนวคิด และความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่ง