



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๖๗

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง อำเภอเวียง จังหัดลำปาง มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อสั่งจ้างแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง โดยอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ ข้อ ๘ และหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสั่งจ้างและบรรจุเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

(๑) ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี) จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง

(๒) ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี) จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักปลัดและกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง

(๓) ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง

(๔) ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี) จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

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

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคทางการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันทำสัญญาเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง ตามประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือก

(๑๐) กรณีเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น จะต้องลาออกเมื่อมีการเรียกบรรจุแต่งตั้ง

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง แต่ละตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจสมัครสอบ ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครสอบด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ **๒๑ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๗** เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๔-๓๖๕-๐๑๕ การสมัครสอบให้ผู้สมัครสอบยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง อำเภอางาว จังหวัดลำปาง

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวด้วย จำนวน ๒ รูป และให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. ใบรับรองแพทย์ปริญญญา ซึ่งแสดงความไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ปรากฏตามข้อ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้บางอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ยกเว้นตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)

๖. สำหรับผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วให้นำใบทหารกองเกิน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง

๗. ใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภทชนิดที่ ๒ ตรงตามที่กฎหมายกำหนด(เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)

๘. หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานขับรถยนต์ โดยมีอายุงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)

๙. สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๐. สำเนาภาพถ่ายทุกชนิด ตามข้อ ๑ ถึง ๙ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น ทั้งนี้ผู้สมัคร ต้องเขียนคำรับรองในเอกสารทุกฉบับว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยสำหรับการรับสมัคร ครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบและหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าว ไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง

๔.๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียด ต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจาก ผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผล ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบพนักงานจ้าง ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร (ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่ ว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่เข้าสอบ

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ในวันที่ **๕ มีนาคม ๒๕๖๗** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง

๘.๒ กำหนดวันสอบข้อเขียนความรู้ ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ **๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗** เวลา ๐๙.๐๐ น เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง

๘.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ **๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗** เวลา ๑๓.๐๐ น เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง

๘.๔ กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ **๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗** เวลา ๐๙.๐๐ น เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง

หากผู้เข้าสอบท่านใด ไม่เข้าสอบข้อเขียนความรู้ ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) , ภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) หรือมาเข้าสอบช้าเกินกว่า ๑๐ นาที ในวันและเวลาที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง จะถือว่าท่านสละสิทธิ์

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ **๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลสอบ โดยจะประกาศรายชื่อเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้องกำหนด โดยจะมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์รับลงทะเบียน
๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนด
๔. มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับประกาศในครั้งนี้
๕. เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๐. หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครและได้รับอัตราค่าตอบแทนตามที่กำหนดและให้มาทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้คัดเลือกได้ตามประเภทพนักงานจ้าง ข้อ ๑ หรือตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปางกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗



(นายประยัด สุวรรณโน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านร้อง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์
ตามกฎหมาย

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทน ในอัตรา ๙,๔๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐
บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาในการจ้าง

๑. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง และกำหนด
ระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน
รอบ เมษายน และ ตุลาคม ของทุกปี ผู้ที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจะได้รับการต่อสัญญาจ้าง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ คະแนนรวม ๓๐๐ คະแนน

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๑.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๖ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๑๐๐	โดยการสอบข้อเขียน ณ ห้องประชุม อบต.บ้านร้อง
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๒ การทดสอบภาคปฏิบัติ โดยการขับรถยนต์ส่วนกลาง ในสถานการณ์และสถานที่จำลองที่คณะกรรมการฯ กำหนด การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในขณะที่ทำการทดสอบภาคปฏิบัติ	๑๐๐	โดยการสอบข้อเขียนและ การทดสอบภาคปฏิบัติ ณ ห้องประชุม อบต.บ้านร้อง และสนาม อบต.บ้านร้อง
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา ๓.๒ ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ ๓.๓ ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวกับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	๑๐๐	โดยการสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุม อบต.บ้านร้อง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา สังกัดสำนักปลัดและกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือ
ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและ
การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ
ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ
การค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้
เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๓.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น
การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่
เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อม
ใช้งานอยู่เสมอ

๓.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๓.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม
สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ
อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๓.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๑๓ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔. ค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทน ในอัตรา ๙,๔๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาในการจ้าง

๑. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง และกำหนดระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน รอบ เมษายน และ ตุลาคม ของทุกปี ผู้ที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจะได้รับการต่อสัญญาจ้าง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๑.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๖ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๑๐๐	โดยการสอบข้อเขียน ณ ห้องประชุม อบต.บ้านร้อง
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.๓ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๒.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๐๐	โดยการสอบข้อเขียน ณ ห้องประชุม อบต.บ้านร้อง
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา ๓.๒ ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ ๓.๓ ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวกับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	๑๐๐	โดยการสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุม อบต.บ้านร้อง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านร้อง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง
เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม
สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และก.อ.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง
และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๓.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไป
สู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๓.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
งานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔. ค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทน ในอัตรา ๙,๔๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐
บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาในการจ้าง

๑. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง และกำหนด
ระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน
รอบ เมษายน และ ตุลาคม ของทุกปี ผู้ที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจะได้รับการต่อสัญญาจ้าง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๑.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๖ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๑๐๐	โดยการสอบข้อเขียน ณ ห้องประชุม อบต.บ้านร้อง
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.๒ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ๒.๓ พระราชบัญญัติที่ดิน ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และกฎ กระทรวงต่าง ๆ ๒.๔ พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และกฎ กระทรวงต่าง ๆ ๒.๕ ความรู้ด้านการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง	๑๐๐	โดยการสอบข้อเขียนและ การทดสอบภาคปฏิบัติ ณ ห้องประชุม อบต.บ้านร้อง
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา ๓.๒ ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ ๓.๓ ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวกับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	๑๐๐	โดยการสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุม อบต.บ้านร้อง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง
อำเภอเมือง จ.ลำปาง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ
ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับ
อากาศ หรือ สาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า เช่น สำรวจ เขียนแบบ
ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ
อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบ
สารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่
เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้

๓.๒ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มี
จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๓.๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถใช้งาน
ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓.๔ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔. ค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทน ในอัตรา ๙,๔๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐
บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาในการจ้าง

๑. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง และกำหนด
ระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน
รอบ เมษายน และ ตุลาคม ของทุกปี ผู้ที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจะได้รับการต่อสัญญาจ้าง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านร้อง ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล ๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๑.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๖ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๑๐๐	โดยการสอบข้อเขียน ณ ห้องประชุม อบต.บ้านร้อง
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้า ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบมอเตอร์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศ ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และคำนวณหาวงจรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์	๑๐๐	โดยการสอบข้อเขียนและ การทดสอบภาคปฏิบัติ ณ ห้องประชุม อบต.บ้านร้อง
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา ๓.๒ ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ ๓.๓ ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวกับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	๑๐๐	โดยการสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุม อบต.บ้านร้อง