



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) และประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) และประเภท พนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัด กองสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

และสิ่งแวดล้อม

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
คำตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง ปรากฏตามรายละเอียด (ผนวก ก.) แนบท้ายประกาศฯ

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้ที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ไม่รับสมัครพระภิกษุสามเณร ตามหนังสือที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับทำการสรรหาและเลือกสรร หากครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) และพนักงานจ้างทั่วไป ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรีตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๒๗๘ ๐๕๖๓

๗. เอกสารและหลักฐานในการยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติสำหรับการจ้างตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติสำหรับการจ้างที่สมัครอันเป็นเหตุทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้อ้างเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครนำเอกสารและหลักฐานฉบับจริงมาในวันสมัครด้วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๑. (สำเนา) วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (เขียนชื่อ - สกุลไว้ด้านหลังทุกรูป)
๓. (สำเนา) ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. (สำเนา) บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. (สำเนา) หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส , ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) และพนักงานจ้างทั่วไป ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม จะดำเนินการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) และพนักงานจ้างทั่วไป ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ทั้งนี้ จะยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. : สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. : สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป : สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๙.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป : สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที เพื่อเข้ารับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าบริเวณสถานที่สอบ โดยใช้เครื่องมือตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของสถานที่สอบ หากผลการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายมีค่าเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส แต่มีผลการตรวจ ATK เป็นลบ จะต้องเข้าสอบในห้องที่แยกไว้เป็นการเฉพาะ และต้องปฏิบัติตามแนวทางอื่นๆ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑๐.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยยึดหลักสมรรถนะ ๓ ด้าน ดังนี้

๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบแบบปรนัย คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (รายละเอียดตามผนวก ข.แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๒. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบแบบปรนัย คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (รายละเอียดตามผนวก ข.แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๑๐.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ทดสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว การศึกษา การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นจากการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ (รายละเอียดตามผนวก ข.แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๑๑. การประกาศผลและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้มีผ่านการเลือกสรร ได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เว้นแต่จะมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก และถ้ามีการฉ้อโกงโดยอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๑๑.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการสั่งจ้างในตำแหน่งที่สอบสรรหาและเลือกสรรได้

๑๑.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการสั่งจ้างภายในเวลาที่กำหนด เว้นแต่มีความจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๑.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะสั่งจ้างในตำแหน่งที่สอบสรรหาและเลือกสรรได้

๑๑.๔ ผู้นั้นได้รับการสั่งจ้างหรือแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

๑๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้และมีสิทธิขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จะต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) แต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ทำคะแนนได้ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

ทั้งนี้ การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ก่อน จึงจะทำสัญญาได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

อนึ่ง ในกรณีที่ผู้มีผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตรารว่าง และภายหลังมีอัตรารว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่มพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัด) จะพิจารณาแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุได้

๑๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนน ในการประเมินตามข้อ ๙ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

ทั้งนี้ การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป จะสั่งจ้างและทำสัญญาจ้าง โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป คราวละไม่เกิน ๑ ปี และจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในรอบปี (ปีละ ๒ ครั้ง) เพื่อทำการต่อสัญญาจ้างในปีถัดไป

/..อนึ่ง ในกรณี...

อนึ่ง ในกรณีที่มิมีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่มพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุได้

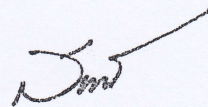
ผู้ผ่านการเลือกสรรทั้งประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปจะต้องมีผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่มกำหนด (ข้าราชการระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่า) หากไม่สามารถหาผู้ค้ำประกันได้จะถือว่าสละสิทธิ์

การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่มในครั้งนี้ อยู่ภายใต้บังคับประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตทั่วราชอาณาจักร ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และมาตรการป้องกันโรคที่ทางราชการกำหนด รวมถึงคำแนะนำของทางราชการที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติ ดังนั้น จึงขอให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรนำหลักฐานแสดงผลการตรวจยืนยันว่าไม่มีเชื้อโรคโควิด-19 ในระยะเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง ก่อนการสอบสรรหาและเลือกสรรโดยวิธี RT-PCR หรือการใช้ชุดตรวจ RTK ของสถานที่ตรวจมาแสดงเพื่อเข้ารับการสอบสรรหาและเลือกสรร (สามารถตรวจได้ทั้งโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน หรือสถานที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นาวาตรี



(เสวก จ้อยสงสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด สำนักปลัด อบต.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ผู้ช่วยรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ ผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ ผู้ช่วยวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ ผู้ช่วยสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ผู้ช่วยศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ผู้ช่วยประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จรรยาบรรณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ผู้ช่วยประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ผู้ช่วยศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงาน ต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผน และดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ผู้ช่วยช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ผู้ช่วยช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ผู้ช่วยช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็น ข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ผู้ช่วยประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จาก สภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน

ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ผู้ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ผู้ช่วยวางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ ผู้ช่วยวางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ผู้ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ผู้ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ผู้ช่วยให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ ผู้ช่วยจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๓ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ให้ความเห็นชอบ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด สำนักปลัด อบต.

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร	หมายเหตุ
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	<u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> (แบบปรนัย คະแนนเต็ม ๕๐ คະแนน) - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม - ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่สอบ	ข้อสอบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อ (ข้อละ ๒ คະแนน)
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> (แบบปรนัย คະแนนเต็ม ๕๐ คະแนน) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒	ข้อสอบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อ (ข้อละ ๒ คະแนน)
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> (สอบสัมภาษณ์ คະแนนเต็ม ๑๐๐ คະแนน) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คະแนน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองคลัง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายการ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ผู้ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ผู้ช่วยตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ ผู้ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ ผู้ช่วยการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ ผู้ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ ผู้ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ ผู้ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ผู้ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ผู้ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ผู้ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผู้ช่วยผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๓ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ให้ความเห็นชอบ

หลักเกณฑ์ที่และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองคลัง

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร	หมายเหตุ
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	<u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u> (แบบปรนัย คະແນນເຕັມ ๕๐ คະແນນ) - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม - ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่สอบ	ข้อสอบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อ (ข้อละ ๒ คະແນນ)
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	<u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> (แบบปรนัย คະແນນເຕັມ ๕๐ คະແນນ) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒	ข้อสอบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อ (ข้อละ ๒ คະແນນ)
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> (สอบสัมภาษณ์ คະແນນເຕັມ ๑๐๐ คະແນນ) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คະແນນ)

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

สังกัด สำนักปลัด อบต.

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มต่างๆ เดือนละ ๑,๐๐๐-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

หลักเกณฑ์ที่และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
สังกัด สำนักปลัด อบต.

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร	หมายเหตุ
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง คนงาน

สังกัด กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มต่างๆ เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

หลักเกณฑ์ที่และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง คนงาน

สังกัด กองช่าง

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร	หมายเหตุ
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง พนักงานประจำรถยนต์

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มต่างๆ เดือนละ ๑,๐๐๐-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร	หมายเหตุ
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)