



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๙) จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๔ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๕ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๔ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกกระเช้าซ่อมไฟฟ้า) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ท-๐๐๖ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับ องค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙) ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น / ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตรงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙) หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่งการจ้าง ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ (๑) รายละเอียดตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล หรือข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาในการจ้าง

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) (ตามภาคผนวก ค.)

๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (ตามภาคผนวก ค.)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัครสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๐๑๓-๕๕๕๒

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

๑. ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ครบถ้วนพร้อมนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา รับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓ สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาอนุปริญญาบัตร สำเนापริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามาหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้สมัครสอบในประกาศรับสมัครสอบ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๔ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อก่อน หรือในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม วัณโรค ในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคมโรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง ซึ่งที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๑.๖ ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ต.๙) (ถ้ามี)

๑.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน ฯลฯ (ถ้ามี)

๒. การสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลดงลานจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ สถานที่สอบ และระเบียบ

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครวัน เวลา และสถานที่ ในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยผู้สมัครสามารถตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงลานและทางเว็บไซต์ <http://www.donglan.go.th> หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน ทั้งนี้ หากภายหลังคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครฯ ผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือขาดคุณสมบัติ จะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ผ่านการคัดเลือก หรือถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๘. หลักสูตรวิธีการสอบคัดเลือกและการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๘.๑ การสอบข้อเขียน ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๒ การสอบข้อเขียน ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๓ การสอบสัมภาษณ์ ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๔ ให้ผู้สมัครสอบแข่งขันทุกราย รายงานตัวต่อคณะกรรมการคัดเลือกตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

ถ้าไม่มาตามกำหนดเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิในการสอบครั้งนี้

โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจให้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและพฤติกรรมอื่นๆ

รายละเอียดตามหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก (ภาคผนวก ข) ท้ายประกาศนี้

๘.๕ ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงลานและทางเว็บไซต์ <http://www.donglan.go.th> หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จะเป็นผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เท่านั้น

๑๐. การประเมินผลการสอบคัดเลือกได้

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้ยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้นี้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่สั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๐.๔ ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้บัญชีใดไปแล้วถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิก และองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาเห็นว่าเหตุอันสมควรจะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้สำหรับผู้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เนื่องจากไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเมื่อออกจากราชการทหารโดยไม่มี ความเสียหายและประสงค์จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สอบได้ และบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้นั้นยังไม่ยกเลิกให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะสั่งจ้างและแต่งตั้งในครั้งต่อไป

๑๑. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลคงเหลือและได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น

องค์การบริหารส่วนตำบลคงเหลือ ดำเนินการสอบแข่งขันดังกล่าวในรูปแบบของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗/ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



(นายเตียว แข็งแรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน

ผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานของตำแหน่งที่เปิดสอบ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

.../๑.๕ จัดทำ

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป)

๒. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่หลักของพนักงานดับเพลิง คือ เป็นผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น บรรเทาสาธารณภัยทั่วไปของประชาชน โดยหน้าที่หลักจะเป็นการรับแจ้งเหตุจากศูนย์และออกไปประณามพร้อมช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นเหตุเพลิงไหม้ การบรรเทาช่วยเหลือสัตว์เลี้ยงในบ้าน การช่วยเหลือผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ หรือเหตุร้ายอื่น ๆ ฯลฯ การเป็นพนักงานดับเพลิงควรมีร่างกายที่แข็งแรง เพราะเป็นหนึ่งในงานที่ต้องใช้สมรรถภาพทางร่างกายสูงมาก รวมถึงจะต้องเข้าไปในพื้นที่อันตรายแล้ว ยังต้องจัดการขนส่ง ลำเลียง และพกพาอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากอีกด้วย นอกจากนี้จะต้องมีความรู้เรื่องการผจญเพลิงแล้ว ยังต้องมีใจบริการ มีความใจเย็น ใจกว้าง และมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. มีความรู้เรื่องการแยกประเภทของเพลิงไหม้ ประณามความรุนแรงได้ และมีความรู้เรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น
๒. มีความรู้ และสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสายฉีดน้ำ ชุดดับเพลิง และถังดับเพลิง ได้อย่างคล่องแคล่ว และสามารถเลือกใช้อุปกรณ์ได้ถูกต้องตรงตามชนิดของเพลิงไหม้
๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่แจ้งเหตุ เพื่อให้สามารถไปถึงสถานที่เกิดเหตุได้อย่างรวดเร็วและประณามสถานการณ์ได้อย่างแม่นยำ
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรเทาสาธารณภัย
๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับการดับเพลิงกับประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เป็นอย่างน้อย และควรมีอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔๕ ปี
๒. ผ่านการตรวจร่างกาย และมีใบรับรองจากแพทย์ โดยต้องไม่มีประวัติการติดสารเสพติด และสุราเรื้อรัง

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป)

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

การขับรถบรรทุกน้ำเพื่อระงับอัคคีภัย ภัยแล้ง ภัยพิบัติต่างๆ (วาทภัย/อุทกภัย) สนับสนุนบริการน้ำอุปโภคบริโภคแก่ประชาชน ดูแลบำรุงรักษา ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์และอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ พร้อมทำความสะอาดและบันทึกการใช้รถตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติการขับรถและบรรทุกน้ำ ขับรถบรรทุกน้ำไปปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย เช่น ดับเพลิง, แจกจ่ายน้ำให้ประชาชนในพื้นที่ประสบภัยแล้ง
๒. การดูแลบำรุงรักษาและอุปกรณ์ ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง และอุปกรณ์ประจำรถ (สายส่งน้ำ, หัวฉีด, เครื่องสูบน้ำ) ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอ
๓. ทำความสะอาดและซ่อมแซมเบื้องต้น ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถ
๔. สนับสนุนภารกิจอื่นๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สนับสนุนการล้างทำความสะอาดถนนหรือสถานที่สาธารณะ
๕. ลงบันทึกการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลการใช้รถ ระยะทาง และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เป็นอย่างน้อย และควรมีอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี
๒. ผ่านการตรวจร่างกาย และมีใบรับรองจากแพทย์ โดยต้องไม่มีประวัติการติดสารเสพติด และสุราเรื้อรัง
๓. มีใบอนุญาตขับรถประเภทที่ ๒ หรือสูงกว่า
๔. มีความรู้ความเข้าใจในเครื่องยนต์และการดูแลรักษาเบื้องต้น
๕. มีความรับผิดชอบ ขยัน และมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีฉุกเฉิน

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป)

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกกระเช้าซ่อมไฟฟ้า)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์บรรทุกกระเช้าเพื่อซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะ ตรวจสอบสภาพรถและกระเช้าให้พร้อมใช้งาน ดูแลรักษาความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ช่วยปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า ลงบันทึกการใช้รถ, และปฏิบัติตามกฎจราจรและความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับรถบรรทุกกระเช้าซ่อมไฟฟ้าไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ (เช่น เปลี่ยนหลอดไฟถนน) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การตรวจเช็คและบำรุงรักษา รถ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า และระบบไฮดรอลิกกระเช้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง และทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก

๓. การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ซ่อมแซมหรือแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถบรรทุกและกระเช้าซ่อมไฟฟ้าได้ หากพบปัญหาหนักให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือช่างผู้ชำนาญ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับช่าง ทำหน้าที่ช่วยเหลือช่างไฟฟ้าในการขึ้นปฏิบัติงานบนกระเช้าหรือช่วยปฏิบัติงานไฟฟ้าอื่นๆ

๕. บันทึกการใช้รถ ลงบันทึกการใช้รถยนต์ ในการเดินทางแต่ละครั้ง เพื่อรายงานระยะทางและปริมาณการใช้เชื้อเพลิง เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ตระหนักถึงความปลอดภัยสูงสุดในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการควบคุมกระเช้าในระดับความสูง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เป็นอย่างน้อย และควรมีอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี

๒. ผ่านการตรวจร่างกาย และมีใบรับรองจากแพทย์ โดยต้องไม่มีประวัติการติดสารเสพติด และสุราเรื้อรัง

๓. มีใบอนุญาตขับรถบรรทุกประเภทที่ ๒ หรือสูงกว่า

๔. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตัวในการขับและดูแลรถเครื่องจักรกลขนาดเบา/รถบรรทุก

๕. มีความรู้ความเข้าใจในเครื่องยนต์และการดูแลรักษาเบื้องต้น

๖. มีความรับผิดชอบ ขยัน และมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีฉุกเฉิน

ผนวก ข

รายละเอียดตามหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียนแบบ (ปรนัย) ข้อสอบจำนวน ๑๐๐ ข้อ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคมในปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล

ภาค ข. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบ (ปรนัย) ข้อสอบจำนวน ๑๐๐ ข้อ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร

เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๒.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

- โดยประเมินจากบุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ความรู้เรื่องเครื่องมือดับเพลิง ความแข็งแรงทางจิตใจ ความกล้าหาญ การทำงานเป็นทีม และการตัดสินใจในภาวะวิกฤต ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ และกฎระเบียบของหน่วยงาน

หลักเกณฑ์และหัวข้อการสอบสัมภาษณ์

- ประวัติและประสบการณ์ ตรวจสอบประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรมดับเพลิง หรือ หนังสือรับรองการฝึกจากหน่วยงานราชการ จำนวน ๒๕ คะแนน

- สมรรถนะและความรู้เฉพาะตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องมือดับเพลิง การใช้น้ำยาเคมี และความสามารถในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๕ คะแนน

- ทักษะและบุคลิกภาพ ความกล้าหาญ ความอดทน ความพร้อมทางร่างกายและจิตใจในการปฏิบัติหน้าที่ท่ามกลางความเสี่ยง จำนวน ๒๕ คะแนน

- ท่วงทีวาจาและปฏิภาณไหวพริบ การตอบคำถามที่แสดงถึงการตัดสินใจที่ถูกต้อง ความฉลาดทางอารมณ์ และความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น จำนวน ๒๕ คะแนน

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์)

๒.๒.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

- โดยประเมินจากบุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ความรู้เรื่องเครื่องมือดับเพลิง ความแข็งแรงทางจิตใจ ความกล้าหาญ การทำงานเป็นทีม และการตัดสินใจในภาวะวิกฤต ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ และกฎระเบียบของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

๒.๒.๑.๑ การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล (สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน)

หลักเกณฑ์และหัวข้อการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. ประวัติและประสบการณ์ ตรวจสอบประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรมดับเพลิง หรือ หนังสือรับรองการฝึกจากหน่วยงานราชการ จำนวน ๑๐ คะแนน

๒. สมรรถนะและความรู้เฉพาะตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องมือดับเพลิง การใช้ น้ำยาเคมี และความสามารถในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ คะแนน

๓. ทักษะและบุคลิกภาพ ความกล้าหาญ ความอดทน ความพร้อมทางร่างกายและจิตใจในการปฏิบัติหน้าที่ท่ามกลางความเสี่ยง จำนวน ๑๐ คะแนน

๔. ท่วงทีวาจาและปฏิภาณไหวพริบ การตอบคำถามที่แสดงถึงการตัดสินใจที่ถูกต้อง ความฉลาดทางอารมณ์ และความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น จำนวน ๑๐ คะแนน

๕. มนุษยสัมพันธ์ การควบคุมอารมณ์ในสภาวะกดดัน การประสานงานกับทีมพนักงานดับเพลิง จำนวน ๑๐ คะแนน

๒.๒.๑.๒ การทดสอบภาคปฏิบัติ (สอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน)

๑. การขับขี่รถบรรทุก การขับรถ ๖ ล้อ และการจอดเข้าช่อง จำนวน ๒๕ คะแนน

๒. การควบคุมรถบรรทุกน้ำให้ได้ตามที่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงกำหนด จำนวน ๒๕ คะแนน

๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกกระเช้าซ่อมไฟฟ้า)

๒.๓.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถเหมาะสมตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

- โดยพิจารณาจากความสามารถในการขับขี่ ความเชี่ยวชาญด้านระบบกลไกกระเช้า และทัศนคติด้านความปลอดภัย โดยมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

๒.๓.๑.๑ การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล (สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน)

หลักเกณฑ์และหัวข้อการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ การขับขี่รถบรรทุก (๖ ล้อ ขึ้นไป) และประสบการณ์ใช้งานรถกระเช้าไฟฟ้าซ่อมแซมไฟฟ้า จำนวน ๑๐ คะแนน

๒. ความรู้เรื่องการบำรุงรักษา ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาเครื่องยนต์ การตรวจสอบสภาพรถกระเช้าประจำวัน และการแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น จำนวน ๑๐ คะแนน

๓. ทัศนคติด้านความปลอดภัย ความเข้าใจกฎระเบียบจราจร มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง และความรอบคอบ จำนวน ๑๐ คะแนน

๔. ความอดทนและมนุษยสัมพันธ์ การควบคุมอารมณ์ในสภาวะกดดัน การประสานงานกับทีมช่างไฟ จำนวน ๑๐ คะแนน

๕. บุคลิกภาพ ความสุภาพ ร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับงาน จำนวน ๑๐ คะแนน

๒.๓.๑.๒ การทดสอบภาคปฏิบัติ (สอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน)

๑. การขับขี่รถบรรทุก การขับรถ ๖ ล้อ และการจอดเข้าซอง จำนวน ๒๕ คะแนน

๒. การควบคุมกระเช้า การยกกระเช้าขึ้น-ลง การยึด-หยุด การควบคุมกระเช้าให้ได้ระดับตามที่เจ้าหน้าที่ไฟฟ้าระบุ จำนวน ๒๕ คะแนน

ภาคผนวก ค.

อัตราค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาในการจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รายละเอียดดังนี้

- คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๔๗๐ บาท

- คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๖๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๙)

ระยะเวลาในการจ้าง

- มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดงลานจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นให้ความเห็นชอบแล้ว

๒. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รายละเอียดดังนี้

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙) ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ระยะเวลาในการจ้าง

- มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดงลานจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นให้ความเห็นชอบแล้ว

๓.ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) รายละเอียดดังนี้

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙) ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ระยะเวลาในการจ้าง

- มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดงลานจะเรียกผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นให้ความเห็นชอบแล้ว

๔.ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกกระเช้าซ่อมไฟฟ้า) รายละเอียดดังนี้

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙) ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ระยะเวลาในการจ้าง

- มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดงลานจะเรียกผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นให้ความเห็นชอบแล้ว