



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๓)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงลานวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๙) หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ดังนั้น เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
 ๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล (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

๓. รายละเอียดของตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

๓.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

๔. ระยะเวลาการจ้าง

๔.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๔ ปี และมีการประเมินผลการทำงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง

๕. ค่าตอบแทน

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕.๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รายละเอียดดังนี้

- คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๖.๑ ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๐๑๓-๕๕๕๒ เพจเฟซบุ๊ก องค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน จังหวัดขอนแก่น และทางเว็บไซต์ <http://www.donglan.go.th>

๖.๒ กำหนดรับสมัครสอบแข่งขัน ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม - ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ สำหรับพระภิกษุ สามเณรองค์การบริหารส่วนตำบลดงลานไม่รับสมัคร โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๐๑๓-๕๕๕๒ เพจเฟซบุ๊ก องค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน จังหวัดขอนแก่น และทางเว็บไซต์ <http://www.donglan.go.th>

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๑. ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ครบถ้วนพร้อมนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา รับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓ สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาอนุปริญาบัตร สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้สมัครสอบในประกาศรับสมัครสอบ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๔ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคเรื้อรังในระยะติดต่อ หรือในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม วัณโรค ในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคมโรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง ซึ่งที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๑๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้วถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๑.๖ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐๐ บาท

๑.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หนังสือรับรอง

ประสบการณ์การทำงาน ฯลฯ (ถ้ามี)

๒. การสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าว ไม่ครบถ้วนหรือถูกต้อง องค์กรบริหารส่วนตำบลดงลาน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครวัน เวลา และสถานที่ ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยผู้สมัครสามารถตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงลานและทางเว็บไซต์ <http://www.donglan.go.th> หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน ทั้งนี้ หากภายหลังคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครฯ ผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือขาดคุณสมบัติ จะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ผ่านการคัดเลือก หรือถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับงาน หรืออื่นๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัครตามข้อ ๓ และตามความเห็นสมควร โดยมีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๙.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)

๙.๑.๒ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)

๙.๑.๓ สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)

๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการจะดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัคร ตามวิธีการในข้อ ๙ โดย

๑๐.๑ สอบข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๐.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.

๑๐.๒ สอบข้อเขียนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๕.๓๐ น.

๑๐.๓ สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

สถานที่สอบ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน การประกาศผลการสอบคัดเลือก

๑๑.๑ คณะกรรมการจะดำเนินการสอบคัดเลือก ตามวิธีการที่ประกาศรับสมัคร กำหนดตาม ข้อ ๙ และได้คะแนนรวมแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด ไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุดผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการสั่งจ้างก่อนผู้ที่ได้อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของผู้เข้าสอบคะแนนรวมเท่ากัน จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

๑) ถ้าคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนตาม ข้อ ๙.๑.๑ มากกว่า เป็นผู้ที่ได้ลำดับดีกว่า

๒) ถ้าคะแนนตามข้อ ๙.๑.๑ และ ๙.๑.๒ เท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้หมายเลขประจำตัวผู้เข้าสอบก่อนเป็นผู้ได้ลำดับดีกว่า

๑๑.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก จะรายงานผลการดำเนินการสอบต่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก และเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย แล้วประกาศให้ทราบภายใน วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้จะขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือก ไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

๑๒. การดำเนินการสั่งจ้าง

๑๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการจ้างเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นมีมติเห็นชอบให้จ้าง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดงลานจะมีหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน พนักงานจ้างตามภารกิจมีระยะเวลาสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี อัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง ตามที่ระบุไว้ข้อ ๕ หากผู้มีคุณสมบัติสูงกว่ากำหนดไว้ต้องรับค่าจ้างตามระบุไว้เท่านั้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายไสว โสภชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน

ผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๓)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ 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 ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธี

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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติฯ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

ผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างแบบทำย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลงสถาน

เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ (๓)

.....

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน (๑๐๐ข้อ)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

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

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน (๑๐๐ข้อ)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

- เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน (๑๐๐ข้อ)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

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

๒.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน (๑๐๐ข้อ)

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันอัคคีภัย)

- ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและปฏิบัติการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น สำรวจตรวจตราเพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย และภัยอื่นๆ การฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย เป็นต้น

- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

- เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ