



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์
เรื่อง การรับสมัครสอบบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล โดยวิธีการสอบแข่งขันเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป ของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก ไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. พระภิกษุ สามเณร นักพรต ชี หรือพราหมณ์ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว.๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๘ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งกรมมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบ สามารถยื่นใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี ระหว่างวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ - วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือติดต่อสอบถามได้ที่ ๐-๓๗๒๑-๐๘๒๒ ต่อ ๑๑

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครฯ ต้องยื่นใบสมัครและกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบฯ พร้อมเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) ใบสมัครตามแบบขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ
ขนาด ๑ นิ้วถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๖) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม
ตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้
ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ทะเบียนสมรส,ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ,หนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือ
แสดงประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งที่สมัคร)(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

***สำเนาเอกสารให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนา**

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

- อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- (เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา สถานที่สอบและประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ดังนี้

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี หรือสอบถามได้ที่ทางโทรศัพท์ ๐-๓๗๒๑-๐๘๒๒ ต่อ ๑๑ และทางเว็บไซต์ www.thungpo.go.th

๘.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ จะดำเนินการสอบแข่งขันฯ ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

หลักสูตรการสอบแข่งขัน

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) , สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เวลา ๑๓.๓๐ น.เป็นต้นไป

๘.๓. ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

- ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี หรือสอบถามได้ที่ทาง โทรศัพท์ ๐-๓๗๒๑-๐๘๒๒ ต่อ ๑๑ และทางเว็บไซต์ www.thungpo.go.th

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน(รายละเอียดการสอบตามภาคผนวก ข)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ตามที่กำหนดในหลักสูตรวิธีการสรรหา โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ การประกาศผลการสรรหาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาโดยเรียงจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ได้คะแนนภาค ค. มากกว่าอยู่ในลำดับสูงกว่า หากได้คะแนนภาค ค. เท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนภาค ข. มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากยังเท่ากันจะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๑.๑ บัญชีผู้สอบคัดเลือกกำหนดให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑.๒ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะเรื่องเดียวกัน นายองค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๒. การบรรจุแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้สอบแข่งขันได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๒.๒ ถ้าผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนด ไว้ท้ายประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๒.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ ขอสงวนสิทธิ์ในการที่ผู้สมัครแสดงข้อความหรือหลักฐานอันเป็นเท็จในสาระสำคัญที่จะพิจารณาสั่งยกเลิกสิทธิและจะเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใด ๆ มิได้

๑๓. เงื่อนไขและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์กำหนด ตามมาตรฐานทั่วไปของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (มีการประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพศาล เอี่ยมผา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์

ใบสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

เลขประจำตัวสอบ.....

๑. ชื่อ นามสกุล เพศ.....
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....เงินเดือน.....บาท
สถานที่ทำงาน.....

๒. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปี (นับถึงวันสมัคร)

๓. ที่อยู่ปัจจุบัน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

๔. ชื่อสามีหรือภรรยา..... นามสกุล.....เชื้อชาติ.....
สัญชาติ..... อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

๕. ชื่อบิดา.....นามสกุล..... อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....นามสกุล..... อาชีพ.....

๖. จบการศึกษาชั้นสูงสุดจาก..... พ.ศ..... วุฒิหรือประกาศนียบัตร
ที่ได้รับ.....

๗. ตำแหน่งที่สมัคร.....

๘. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
ประสบการณ์ในการทำงาน.....

๙.ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับสมัคร รวม.....ฉบับ คือ

- () สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- () รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- () ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- () หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร
ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกครั้งนี้)

๑๐. ข้าพเจ้าขอให้รับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ครบถ้วนสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

.....เฉพาะเจ้าหน้าที่.....

☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วน

☐ มีปัญหาคือ.....

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินและการพิมพ์ เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและดำเนินการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

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

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๔) แนบท้ายประกาศ บัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้างชั้นสูง ขั้นต่ำ

๑.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าและพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จำนวน ๙,๔๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

๒.ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐,๘๔๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

๓.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑,๕๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

ผนวก ข.

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การหาความสัมพันธ์ของคำหรือข้อความ และเหตุการณ์ปัจจุบันของบ้านเมือง ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด ทดสอบความสามารถและทักษะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบข้อเขียนดังนี้

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์

(๔) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ

๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่นๆของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ อาจพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นเพิ่มเติม เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณ รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่นอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆเพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำเส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆบริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่องค์กรราชการ หรือเอกชนและประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้เกิดความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๒.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๔) แนบท้ายประกาศ บัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้างขั้นสูง ขั้นต่ำ

๑.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าและพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จำนวน ๙,๔๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

๒.ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐,๘๔๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

๓.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑,๕๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

ผนวก ข.

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การหาความสัมพันธ์ของคำหรือข้อความ และเหตุการณ์ปัจจุบันของบ้านเมือง ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด ทดสอบความสามารถและทักษะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบข้อเขียนดังนี้

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์

(๔) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ

(๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่นๆของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ อาจพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นเพิ่มเติม เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับและนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษาและใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวมและเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้ เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๔) แนบท้ายประกาศ บัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้างขั้นสูง ขั้นต่ำ

๑.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าและพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จำนวน ๙,๔๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

๒.ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐,๘๔๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

๓.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑,๕๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

ผนวก ข.

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

หลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การหาความสัมพันธ์ของคำหรือข้อความ และเหตุการณ์ปัจจุบันของบ้านเมือง ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด ทดสอบความสามารถและทักษะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบข้อเขียนดังนี้

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์
- (๔) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้งระบบไฟฟ้า

๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่นๆของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ อาจพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นเพิ่มเติม เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น