



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ถึงฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ)

สำนักปลัด

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา

๑.๓ ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติในตำแหน่งที่เปิดสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร
และอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ ตามตำแหน่งและคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครเพื่อเลือกสรรและสรรหา (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศฯ นี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับ พนักงานส่วนตำบล (ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ

ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีกำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัคร ฯ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณรไม่สามารถสมัครสรรหาและเลือกสรร และไม่อาจให้เข้าสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลและแต่งตั้งพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรสมัครสอบได้เพียงคนละ ๑ ตำแหน่งเท่านั้นและจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ระบุในภาคผนวก ก ท้ายประกาศ ฯ นี้ จะไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้ง

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการเพื่อสรรหาและเลือกสรร ขอยื่นใบสมัครตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิกำหนด พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ สำนักปลัด องค์การองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ ในวันและเวลาราชการ และสามารถติดต่อสอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๗๒๗ ๙๕๒๙ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๔. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครฯ ต้องยื่นใบสมัครและกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตัวเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบฯ พร้อมเอกสารและหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด ดังต่อไปนี้

- (๑) ใบสมัครตามแบบขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ (วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจะต้องมีใบปริญญาบัตรแนบ) จำนวน ๑ ชุด

- (๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

- (๖) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) ที่ไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

- (๗) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) และตามข้อ ๒ (๔) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

- (๘) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ทะเบียนสมรส,ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ,หนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือแสดงประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งที่สมัคร,ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สอบแข่งขันจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

***สำเนาให้ใช้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษ A4 เท่านั้น และสำเนาเอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น**

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

๕.๑ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่ง
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป อัตราค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๕.๒ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่ง
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ หรือติดต่อสอบถามที่เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๗๙๕๒๙

๗. วัน เวลา และสถานที่ ในการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใน วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ดังนี้

ภาค ก สอบเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. , ภาค ข สอบเวลา ๑๐.๓๑ – ๑๒.๐๐ น. และ
สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรมาก่อนเวลาสอบ ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที

๘. หลักสูตรและวิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข ท้ายประกาศฯ นี้)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ได้
คะแนน แต่ละภาค (ภาค ก.) , (ภาค ข.) และ (ภาค ค.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงตามลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลง
ตามลำดับ

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะใช้แต่งตั้งเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้น
บัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชี
ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้ผ่านเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิกำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งใน
ตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๔ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่าง ในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ พิจารณาและเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๐.๕ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

๑๑. เงื่อนไขการส่งจ้างและการทำสัญญาจ้าง

๑๑.๑ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ลำดับที่ ๑ จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปที่จ้างใหม่ ต้องให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปราจีนบุรี มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิแต่งตั้งได้ จึงจะส่งจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรนั้นทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิกำหนด

๑๑.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ถึงลำดับที่จะได้รับการแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ ของตนเองมิได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายมาโนช พูลเฉลิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ

ผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

สำนักปลัด

ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการ ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพ พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การ ดำเนินการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อ รายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกัน และ บรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง รวดเร็วทั่วถึง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

ระยะเวลาในการจ้าง

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิ ปวช.

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิ ปวท.

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิ ปวส.

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

สำนักปลัด

ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกร่องเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกร่องข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางวิชาการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อ

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคล ภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ ได้รับข้อมูลที่จะนำมาใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ เอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้การฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระยะเวลาในการจ้าง

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิ ปวช.

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิ ปวท.

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิ ปวส.

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานขับรถขยะ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภท ๒ ขึ้นไป

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของตัวรถ เครื่องยนต์ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท
 - ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท
-

ผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ในลักษณะที่ปฏิบัติตามปกติ

อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ภาคผนวก ข

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ฯ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สังกัด สำนักปลัด

ขอบเขตเนื้อหาการประเมิน	คะแนนเต็ม	เวลา	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล , อนุกรม ฯลฯ	๑๐๐	๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	โดยวิธีสอบข้อเขียน
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ในส่วนที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย) ๔. กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๖๒ ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๗. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและปฏิบัติการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่นการสำรวจตรวจตราเพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย และภัยอื่นๆ การฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย ๘. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	๑๐.๓๑ – ๑๒.๐๐ น.	โดยวิธีสอบข้อเขียน
ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสม จากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น	๑๐๐	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยวิธีสัมภาษณ์ /ปฏิบัติ

ภาคผนวก ข

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ฯ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด สำนักงานปลัด

ขอบเขตเนื้อหาการประเมิน	คะแนน เต็ม	เวลา	วิธีการ ประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล , อนุกรม ฯลฯ	๑๐๐	๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	โดยวิธี สอบ ข้อเขียน
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - มาตรฐานพนักงานจ้าง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรการและการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ - ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของงานธุรการ	๑๐๐	๑๐.๓๑ – ๑๒.๐๐ น.	โดยวิธี สอบ ข้อเขียน
ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสม จากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณา ความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสิทธิภาพ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะ จริยธรรม และ คุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น	๑๐๐	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยวิธี สัมภาษณ์ /ปฏิบัติ

ภาคผนวก ข

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ฯ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตเนื้อหาการประเมิน	คะแนน เต็ม	เวลา	วิธีการ ประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	๕๐	๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	โดยวิธี สอบ ข้อเขียน
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - มาตรฐานพนักงานจ้าง - พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติรถยนต์ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๕๐	๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	โดยวิธี สอบ ข้อเขียน
ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสม จากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณา ความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสิทธิภาพ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรม และ คุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ทดสอบข้อสอบบรรทุกน้ำ เป็นต้น	๑๐๐	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยวิธี สัมภาษณ์ และสอบ ปฏิบัติ เกี่ยวกับ งานที่ ปฏิบัติ

ภาคผนวก ข

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ฯ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๒ ภาค ซึ่งผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องสอบผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก โดยการสอบข้อเขียน) และสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข โดยการสัมภาษณ์) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑. ความรู้ - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๑ บุคลิกภาพทั่วทั้งตัว	๒๐	
๓.๒ เชี่ยวชาญปัญหา ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๐	
๓.๔ ทักษะคิด แรงจูงใจ	๒๐	
๓.๕ ความสามารถพิเศษ	๒๐	
รวม	๒๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ จะทำการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัย) และสอบสัมภาษณ์ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยทำการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ รายละเอียดดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. ประเมินสมรรถนะด้านความรู้ในหน้าที่งานที่จะจ้าง

เวลา ๑๓.๐๐ เป็นต้นไป ประเมินสมรรถนะด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล
