ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามความในข้อ ๑๘ , ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ประกอบด้วย

๑.๑.๑ สังกัดสำนักปลัด อบต.

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ สังกัดกองช่าง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๒.๑ สังกัดสำนักปลัด อบต.

- ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/๖) ไม่เป็น...

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต และนักบวชไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบในการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามที่ระบุในประกาศนี้

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม (๑) – (๙)

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรของแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ **(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ผนวก ก.)**

<u>๓. กำหนดการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร</u>

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

โดยกำหนดให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ กำหนดไว้ด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย โดยเริ่มรับสมัคร **<u>ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖</u>** ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย โทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓ - ๗๗๘๒๔๙

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ดังต่อไปนี้

๑) ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล และตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปด้วย จำนวน ๓ ใบ

๓) สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรอง ระเบียนแสดงผลการศึกษาที่ระบุสาขาวิชาที่จะสมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)) จำนวน ๑ ชุด

๔) สำเนาประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัย หรือ หนังสือรับรองจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการที่ฝึกให้ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานดับเพลิง) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/๗) สำเนาทะเบียน...

๗) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๘) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อนามสกุล, ใบทะเบียนสมรส, ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร , หนังสือรับรองความประพฤติ (ถ้ามี)

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้สำเนาเอกสารหลักฐานให้ใช้กระดาษขนาด A๔ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๓.๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครไม่ได้

๓.๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

ในกรณีที่มีการตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครได้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่เป็นเท็จหรือมีการปลอมแปลงเอกสาร องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และจะดำเนินคดีตามกฎหมายขั้นเด็ดขาด

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ จะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖** โดยปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ หรือทางเว็บไซต์ www.pongphrae.go.th

๔.๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ จะดำเนินการทดสอบสมรรถนะผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ **วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.** เป็นต้นไป

๔.๓ สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ประกาศกำหนด

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครที่ได้กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้ **(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ผนวก ข.)**

/๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามทั่วไป

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบสมรรถนะทางด้านร่างกาย (ภาค ข.)

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ **ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖** โดยปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ หรือทางเว็บไซต์ www.pongphrae.go.th

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสำหรับตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่สอบได้ที่มีหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๓ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสำหรับตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่สอบได้ที่มีหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๔ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีกำหนดให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๕ ผู้ใดที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งตามที่สอบได้

/(๒) ผู้นั้นไม่...

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่กำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๙. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสรรหาและเลือกสรร ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ทราบ เพื่อพิจารณาว่าสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ให้ยกเลิกการสอบเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และเป็นอัตราตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จังหวัดเชียงราย) (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ) และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่กำหนด ซึ่งในวันทำสัญญาจ้างให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งนำข้าราชการพลเรือน ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ ชั้นสัญญาบัตรหรือเทียบได้ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และเอกสารหลักฐานของผู้ค้ำประกันมาทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงานด้วย

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ในการปฏิบัติงานเป็นหลัก หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการบรรจุแต่งตั้งได้หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันโปรดอย่าได้หลงเชื่อ และกรุณาได้แจ้งเบาะแสให้กับคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจะได้ดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้ที่แอบอ้าง ต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายมานิตย์ มูลเค้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่

(ผนวก ก.)

เอกสารแนบท้าย
รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/อัตราค่าตอบแทน/ระยะเวลาการจ้าง
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย
****

ชื่อตำแหน่ง ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

/๑.๑๐ ปฏิบัติงาน...

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

/๒. ทักษะที่...

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

๒. คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

๔. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (พชค.) เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๓,๒๘๕.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

/**ชื่อตำแหน่ง** ๒)...

ชื่อตำแหน่ง ๒) ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ความรู้...

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

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

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

๒. คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

๔. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (พชค.) เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๓,๒๘๕.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

/**ชื่อตำแหน่ง** ๓)...

ชื่อตำแหน่ง ๓) พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดเกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัย หรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๒. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (พชค.) เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

(ผนวก ข.)

เอกสารแนบท้าย
รายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย
****

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเหตุการณ์ปัจจุบัน ๒) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน ๓) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น ๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๕) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑.๒ ภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๒.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.๕ ความรู้ความสามารถทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน ๒.๖ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และจากการสัมภาษณ์โดยยึดหลักสมรรถนะ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทำงาน บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกต่อองค์กร ความมุ่งมั่นปฏิภาณไหวพริบ ความรอบรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สัมภาษณ์
รวมทั้งสิ้น	๓๐๐	

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเหตุการณ์ปัจจุบัน ๒) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน ๓) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น ๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๕) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑.๒ ภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๒.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๒.๖ ความรู้ความสามารถทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน ๒.๗ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และจากการสัมภาษณ์โดยยึดหลักสมรรถนะ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทำงาน บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกต่อองค์กร ความมุ่งมั่น ปฏิภาณไหวพริบ ความรอบรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สัมภาษณ์
รวมทั้งสิ้น	๓๐๐	

๓) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ ๓) ความรู้ความเข้าใจในการบำรุงรักษาอุปกรณ์รถดับเพลิง ๔) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรถดับเพลิง ๕) ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการดับเพลิง ๖) ความรู้เรื่องกฎหมายที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ ๑.๒ ภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ภาคปฏิบัติทดสอบสมรรถนะทางด้านร่างกาย (ภาค ข.) จำนวน ๔ สมรรถนะ ๒.๑ วิ่ง ระยะทาง ๒ กิโลเมตร (ตามเกณฑ์ช่วงอายุ) ๒.๒ ดันพื้น (ตามเกณฑ์ช่วงอายุ) ๒.๓ ลุกนั่ง (ตามเกณฑ์ช่วงอายุ) ๒.๔ ทดสอบปฏิบัติวิ่งสายส่งน้ำดับเพลิง ต่อสายส่งน้ำดับเพลิง เก็บสายส่งน้ำดับเพลิง ภายในเวลา ๓ นาที ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทดสอบผ่านเกณฑ์ทั้ง ๔ สมรรถนะ จึงจะถือว่า “ผ่าน”	ผ่าน/ไม่ผ่าน	สอบปฏิบัติ
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และจากการสัมภาษณ์โดยยึดหลักสมรรถนะ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทำงาน บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกต่อองค์กร ความมุ่งมั่น ปฏิภาณไหวพริบ ความรอบรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สัมภาษณ์
รวมทั้งสิ้น	**๒๐๐**	

เกณฑ์การทดสอบภาคปฏิบัติสมรรถนะทางด้านร่างกาย (สำหรับตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง)
แนบท้าย (ผนวก ข.) ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

อายุ (ปี)	เพศ	ดันพื้น ครั้ง/๒ นาที	ลุกนั่ง ครั้ง/๒ นาที	วิ่ง ๒ กม. /นาที/วินาที
๓๒ - ๓๕	ชาย	๒๓	๒๘	๑๒.๒๕
	หญิง	๙	๒๕	๑๔.๒๕
๒๗ - ๓๑	ชาย	๒๘	๓๒	๑๑.๕๕
	หญิง	๑๐	๓๐	๑๓.๕๕
๒๒ - ๒๖	ชาย	๓๐	๓๗	๑๑.๒๕
	หญิง	๑๑	๓๕	๑๓.๒๕
๒๑	ชาย	๓๒	๔๒	๑๑.๐๐
	หญิง	๑๓	๔๐	๑๓.๐๐

หมายเหตุ การทดสอบภาคปฏิบัติผู้สอบจะต้องผ่านการทดสอบ (ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด) ทั้ง ๓ รายการ หากไม่ผ่านรายการใดรายการหนึ่ง จะไม่มีสิทธิทดสอบรายการต่อไป และไม่มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์)