สำนักปลัด อบต.



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป แทนตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ สำนักปลัด อบต.

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

(๑.๑.๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
(๑.๑.๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ฯ จำนวน ๑ อัตรา
(๑.๑.๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กองคลัง

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

(๑.๒.๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ กองช่าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑.๓.๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
(๑.๓.๒) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

(๑.๓.๓) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

(๑.๔.๑) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒.คุณสมบัติผู้สมัคร

คุณสมบัติทั่วไป ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย...

Scanned with CamScanner

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดโรคที่เป็น ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล คือ

๒.๔.๑ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๒.๔.๒ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๒.๔.๓ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๔.๔ โรคติดต่อร้ายแรงหรือเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ.กำหนดโดยอนุโลม

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก) และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือหากยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครคัดเลือกได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔. หลักฐานการรับสมัคร

ใบสมัครขอรับได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร หรือ Download ทาง http://www. dongmafai.go.th ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียด ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร

/๕. เอกสาร...

Scanned with CamScanner

๕. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครสอบ

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๕.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ฯ และพนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน

๕.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ใบ

๕.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ใบ

๕.๑.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๕.๑.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๕.๑.๕ สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

๕.๑.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ชนิดที่ ๑

๕.๑.๗ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ชนิดที่ ๒ (สำหรับพนักงานขับรถบรรทุกน้ำฯ)

๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๕.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ใบ

๕.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ใบ

๕.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๕.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๕.๒.๕ สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

๕.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

๕.๓.๑ วุฒิการศึกษา (รายละเอียดตาม ผนวก ก.) จำนวน ๑ ใบ

๕.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ใบ

๕.๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ใบ

๕.๓.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๕.๓.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๕.๓.๖ สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานทุกฉบับ (ยกเว้นใบรับรองแพทย์) ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

/๖. ค่าธรรมเนียม...

Scanned with CamScanner

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-)

๗. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจสมัครเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ได้ตั้งแต่ **วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๙** ณ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ชั้น ๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ในวันและเวลาราชการ

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศนี้ ตามหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมายกำหนด โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครฯ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างสำหรับตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและระเบียบเกี่ยวกับการสอบในวันที่ **๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๙** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ หรือ http://www. dongmafai.go.th

๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

ผู้สมัครเป็นพนักงานจ้างไปพร้อมกัน ณ ห้องประชุมอ่างห้วยเรือ ชั้น ๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร เพื่อรับการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙** เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ วันเวลา สถานที่สอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๑๑. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างด้วยวิธีการ สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม มนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติและแรงจูงใจ หรือการทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง หรือการปฏิบัติ ด้วยวิธีเดียวกัน หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

๑๒. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการทดสอบและได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรขึ้นบัญชีไว้เรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุด ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวการสอบคัดเลือกก่อนเป็นผู้ได้รับการเรียงลำดับก่อน ทั้งนี้ให้ถือเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการสอบตัดสินชี้ขาดเป็นที่สุด

/๑๓. การประกาศ...

Scanned with CamScanner

๑๓. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ หรือ http://www.dongmafai.go.th

๑๔. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๔.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวการสอบคัดเลือกก่อนเป็นผู้ได้รับการเรียงลำดับก่อน

๑๔.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการเลือกสรร

๑๔.๓ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในลักษณะเดียวกันได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๕. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

๑๕.๑ ผู้นั้นได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้เรียบร้อยแล้ว

๑๕.๒ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๕.๓ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าก่อนวันรายงานตัวอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๑๕.๔ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๑๕.๕ พ้นกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๖. การสั่งจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑๖.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.) ก่อนดำเนินการจ้าง

๑๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.) ก่อนดำเนินการจ้าง

๑๖.๓ พนักงานจ้างจะได้รับค่าตอบแทน และค่าครองชีพชั่วคราวรวมถึงสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามระเบียบที่กำหนด (รายละเอียดภาคผนวก ก)

จึงขอประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวสุภาวดี ตระกูลศรสูรย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

Scanned with CamScanner

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
บัญชีตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง

---

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัด กองช่าง
จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงาน

๒.๑. รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ รับหนังสือ ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับและหนังสือส่ง แยกประเภท และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒. ร่างและพิมพ์หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือหรือเอกสารทางราชการ

๒.๓. ตรวจทานเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข ตัวหนังสือ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

๒.๔. จัดเก็บและค้นหา

๒.๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔. ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มีหน้าที่หลักในการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ โดยขอบเขตความรับผิดชอบหลักสามารถแบ่งออกเป็น ๔ ด้าน

๔.๑. ด้านการปฏิบัติการ

๔.๑.๑ งานสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกแยะ และจัดส่งหนังสือราชการ เอกสาร และไปรษณียภัณฑ์ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒ งานพิมพ์และสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน และสำเนาหนังสือราชการ รายงาน ประกาศ หรือคำสั่งราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานจัดเก็บเอกสาร จัดเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสาร/หนังสือราชการให้เป็นระบบระเบียบตามระเบียบงานสารบรรณ

๔.๑.๔ งานบริการข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ หรือเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ

๔.๒. ด้านการบริการ

๔.๒.๑ ต้อนรับและประสานงาน: ต้อนรับ ให้ข้อมูล แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ

๔.๒.๒ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ ช่วยเหลือในการจัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับการประชุมหรือการจัดกิจกรรมของหน่วยงาน

/๔.๓. ด้านการ...

Scanned with CamScanner

๔.๓. ด้านการบริหารทรัพยากรและพัสดุขั้นต้น

๔.๓.๑ ดูแลเบิกจ่ายพัสดุ ช่วยดูแล รวบรวมความต้องการ และจัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานภายในหน่วยงาน

๔.๓.๒ ดูแลรักษาเครื่องมือสำนักงาน ตรวจสอบและดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของเครื่องใช้สำนักงานในเบื้องต้น

๔.๔. ด้านอื่นๆ

๔.๔.๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.) ก่อนดำเนินการจ้าง

๖. อัตราค่าตอบแทน

๖.๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครอง ชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๖.๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และเงินเพิ่มการครอง ชีพชั่วคราว ๑,๔๗๐ บาท

๖.๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๖๘๐ บาท

๖.๔. สิทธิประโยชน์อื่น ๆ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนด หรือหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๗.๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๗.๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หน้าที่และความรับผิดชอบ

/๘. หลักเกณฑ์...

Scanned with CamScanner

ภาคผนวก ก
(ต่อ) หน้าที่ ๓

๘. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีสอบปรนัย ๑๐๐ คะแนน

๘.๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น

๘.๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารบ้านเมืองปัจจุบัน

๘.๑.๓ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๘.๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีสอบปรนัย ๑๐๐ คะแนน

๘.๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๘.๒.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒.๕ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒.๖ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๘.๒.๗ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒.๘ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๘.๒.๙ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป

๘.๒.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๘.๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประสบการณ์พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

Scanned with CamScanner

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
บัญชีตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง

---

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัด กองช่าง
จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงาน

๒.๑ สำรวจ รังวัด วัดระดับของภูมิประเทศ หาค่าพิกัด และขนาดพื้นที่

๒.๒ วางโครงข่ายหมุดหลักฐานและหมุดสำรวจ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินโครงการก่อสร้างของ อปท.

๒.๓ คำนวณข้อมูลจากสนาม รวบรวมและบันทึกรายละเอียดจากการสำรวจ

๒.๔ จัดทำแผนที่ แผนผัง หรือแบบร่างต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานออกแบบและงานโยธา

๒.๕ สำรวจและคำนวณราคาที่ดินหรือทรัพย์สินเพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือกิจการอื่นของท้องถิ่น

๒.๖ ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนายช่างสำรวจหรือวิศวกร

๒.๗ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเบื้องต้นในการปฏิบัติงานสำรวจภาคสนาม

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานกับประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เกี่ยวกับงานสำรวจ

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

๔. ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔.๑ สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

๔.๓ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔.๔ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

๔.๕ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๔.๖ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแล จัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๔.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

/๕. ระยะเวลา...

Scanned with CamScanner

ภาคผนวก ก
(ต่อ) หน้าที่ ๒

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.) ก่อนดำเนินการจ้าง

๖. อัตราค่าตอบแทน

๖.๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครอง ชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๖.๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และเงินเพิ่มการครอง ชีพชั่วคราว ๑,๔๗๐ บาท

๖.๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๖๘๐ บาท

๖.๔. สิทธิประโยชน์อื่น ๆ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนด หรือหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๗.๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณ วุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๗.๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๗.๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นนที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทาง เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสำหรับตำแหน่งนี้

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีสอบปรนัย ๑๐๐ คะแนน

๘.๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยใช้ข้อมูลความรู้ ความ เข้าใจที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๘.๒.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา และวิชาความรอบรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๘.๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีสอบปรนัย ๑๐๐ คะแนน

๘.๒.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๘.๒.๒ พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๘.๒.๓ พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

/๘.๒.๔ ความรู้...

Scanned with CamScanner

๘.๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับงานสำรวจ เช่น การสำรวจเพื่อการก่อสร้าง การวัดระยะ การหาค่าระดับ การวัดมุม โดยใช้เครื่องมือในการสำรวจ เป็นต้น

๘.๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๘.๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๘.๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และ คุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

Scanned with CamScanner

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
บัญชีตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง

---

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและกองคลัง

จำนวน ๒ อัตรา

๒. ลักษณะงาน

๒.๑ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือไปปฏิบัติราชการ ทั้งในและนอกพื้นที่

๒.๒ งานดูแลและบำรุงรักษารถ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ (เครื่องยนต์, น้ำมันเครื่อง, น้ำหล่อเย็น , ล้อ, เบรก และระบบไฟ) ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงาน

๒.๓ งานทำความสะอาด ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ รวมถึงอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำรถ

๒.๔ งานซ่อมแซมเบื้องต้น แก้ไขข้อขัดข้องหรือปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ หากพบความผิดปกติเกี่ยวกับเครื่องยนต์หรือระบบสำคัญ ต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งซ่อมทันที

๒.๕ งานบันทึกและจัดทำเอกสาร จดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน (เช่น แบบบันทึกการใช้รถส่วนกลาง) ระยะทางที่วิ่ง และรายการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๔. ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔.๑ ขับรถยนต์ของทางราชการหรือหน่วยงานตามคำสั่ง

๔.๒ บำรุงรักษา ดูแล และทำความสะอาดรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๓ ตรวจเช็คสภาพรถเบื้องต้น และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ หรือนำรถเข้าศูนย์บริการ

๔.๔ จดบันทึกการใช้รถ (เลขไมล์ วัตถุประสงค์ สถานที่) ในทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.) ก่อนดำเนินการจ้าง

๖. อัตราค่าตอบแทน

๖.๑ เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๐๐๐ บาท

๖.๒ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนด หรือหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/๗. คุณสมบัติ...

Scanned with CamScanner

ภาคผนวก ก
(ต่อ) หน้าที่ ๒

๗. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๗.๑ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๗.๒ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗.๓ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ชนิดที่ ๑

๘. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน จากการทดสอบการขับรถยนต์ โดยพิจารณา ดังนี้

๘.๑.๑ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ

๘.๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และ คุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

Scanned with CamScanner

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
บัญชีตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง

---

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงาน

๒.๑ ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ไปปฏิบัติหน้าที่ระงับเหตุเพลิงไหม้ หรือเหตุภัยธรรมชาติอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่สนับสนุนได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัย

๒.๒ ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย ควบคุมเพลิงไม่ให้ลุกลาม เพื่อลดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒.๓ ช่วยปฏิบัติงานกู้ชีพ กู้ภัย และช่วยเหลือชีวิตประชาชนในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภัยพิบัติต่าง ๆ (เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง)

๒.๔ แจกจ่ายและลำเลียงน้ำเพื่อช่วยเหลือประชาชนในยามขาดแคลนน้ำ หรือภารกิจสาธารณประโยชน์อื่น ๆ

๒.๕ ตรวจเช็กและบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำดับเพลิง เครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบสูบน้ำ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งก่อนและหลังปฏิบัติภารกิจ

๒.๖ เตรียมความพร้อม ๒๔ ชั่วโมง หรือเข้าเวรผลัด (เช่น ผลัดกลางวัน-กลางคืน) เพื่อให้สามารถออกปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งเหตุ

๒.๗ ดูแลรักษาความสะอาด และนำยานพาหนะไปตรวจเช็กสภาพตามกำหนดเวลา

๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับทีมงานหรือเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ประจำวิทยุสื่อสารรับแจ้งเหตุ หรือช่วยเหลืองานอื่น ๆ ของ อปท.

๒.๙ บันทึกเวลาทำงานและจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบของทางราชการ

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ฯ

๔. ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔.๑ ขับรถบรรทุกน้ำปฏิบัติหน้าที่ในเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น เหตุเพลิงไหม้ สาธารณภัย หรือการช่วยเหลือประชาชน

๔.๒ ปฏิบัติงานดับเพลิง ช่วยเหลือหรือร่วมปฏิบัติงานระงับอัคคีภัย เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง รวมถึงควบคุมอุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ เช่น ปั๊มน้ำ สายส่งน้ำ และหัวฉีด

๔.๓ ช่วยเหลือประชาชน สนับสนุนภารกิจบรรเทาสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น แจกจ่ายน้ำอุปโภค - บริโภคให้แก่ประชาชนที่ประสบภัยแล้ง ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ หรือเหตุฉุกเฉินในเขตพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง

/๔.๔ ตรวจเช็ค...

Scanned with CamScanner

ภาคผนวก ก
(ต่อ) หน้าที่ ๒

๔.๔ ตรวจเช็คความพร้อม : ตรวจสอบสภาพรถยนต์ เครื่องยนต์ ระบบปั๊มน้ำ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ เช่น สายส่งน้ำ หัวฉีด และอุปกรณ์กู้ภัย ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๕ บำรุงรักษาและทำความสะอาด : ทำความสะอาดตัวรถและอุปกรณ์ บำรุงรักษารถยนต์ตามระยะ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถเพื่อให้พร้อมออกปฏิบัติการได้ทันที

๔.๖ ดูแลระดับเชื้อเพลิงและของเหลว เติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ในความรับผิดชอบ

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือช่วยเหลืองานของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.) ก่อนดำเนินการจ้าง

๖. อัตราค่าตอบแทน

๖.๑. เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๐๐๐ บาท

๖.๒. สิทธิประโยชน์อื่น ๆ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนด หรือหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๗.๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๗.๒. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗.๓ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ชนิดที่ ๒

๘. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๘.๑.๑ ทดสอบทักษะการขับรถและการใช้งาน : ทดสอบการขับรถบรรทุกน้ำ, การควบคุมรถและการใช้ระบบจ่ายน้ำ

๘.๑.๒ ทดสอบการแก้ไขข้อขัดข้อง และความสามารถในการดูแลรักษารถบรรทุกน้ำเบื้องต้น และการแก้ไขปัญหาเครื่องจักรกลขนาดเบาหรือข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถ

๘.๑.๓ ทดสอบอุปกรณ์และการปฏิบัติงาน : ทดสอบการใช้อุปกรณ์บรรเทาสาธารณภัย / อุปกรณ์ดับเพลิงในรถ

๘.๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และ คุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

Scanned with CamScanner

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
บัญชีตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง

---

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงาน

๒.๑ ขับรถไปรับผู้ป่วยฉุกเฉินหรือผู้ประสบเหตุในพื้นที่อย่างปลอดภัย รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎจราจร รวมถึงการใช้สัญญาณไฟและเสียงฉุกเฉินตามมาตรฐาน

๒.๒ ร่วมปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น ช่วยยก เคลื่อนย้ายผู้ป่วย หรือสนับสนุนงานกู้ชีพ - กู้ภัย ร่วมกับทีมงานหรือเจ้าหน้าที่การแพทย์บนรถ

๒.๓ ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องยนต์ ล้อ เบรก น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ และระบบสัญญาณไฟ/ไซเรน ก่อนและหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒.๔ ตรวจสอบอุปกรณ์การแพทย์และเวชภัณฑ์ : ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องมือช่วยชีวิต และยาในรถพยาบาลให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้ตลอดเวลา

๒.๖ ทำความสะอาดและบำรุงรักษาทั้งภายในและภายนอกรถพยาบาล รวมถึงแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และนำรถไปตรวจเช็กระยะตามกำหนด

๒.๗ จัดทำใบรายงานหรือบันทึกการปฏิบัติงาน และรายงานการใช้รถพยาบาลฉุกเฉินในแต่ละครั้ง

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน

๔. ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการขับรถและรับ - ส่งผู้ป่วย

๔.๑.๑ ขับรถพยาบาลฉุกเฉินไปปฏิบัติการ ณ จุดเกิดเหตุ และนำส่งผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลตามที่ได้รับสั่งการอย่างปลอดภัยและทันเวลา โดยใช้ความเร็วและสัญญาณไฟ -เสียงไซเรนตามระเบียบความปลอดภัย

๔.๑.๒ สนับสนุนทีมผู้ปฏิบัติการฉุกเฉิน (EMT / EMR) ในการเคลื่อนย้าย ยก หรือลำเลียงผู้ป่วยขึ้น-ลงจากรถ และช่วยหยิบจับอุปกรณ์ทางการแพทย์เบื้องต้นตามความจำเป็น

๔.๒ ด้านการตรวจสอบและบำรุงรักษายานพาหนะ

๔.๒.๑ ตรวจเช็คสภาพรถก่อนปฏิบัติงาน ตรวจสอบความพร้อมของรถพยาบาล เช่น น้ำมันเครื่อง, ระบบเบรก, ยาง, แบตเตอรี่, น้ำหม้อน้ำ, ระบบไฟ และสัญญาณฉุกเฉิน (ตามรายการตรวจเช็คประจำวัน หรือ Daily Checklist) ก่อนและหลังใช้งานทุกครั้ง

๔.๒.๒ ดูแลรักษาความสะอาด ดูแลทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกตัวรถพยาบาล รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือบนรถให้ถูกสุขลักษณะและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๒.๓ แจ้งซ่อมบำรุง หากพบความผิดปกติหรือชำรุดของตัวรถ ต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชาและประสานงานนำรถเข้ารับการซ่อมแซมทันที

/๔.๓. ด้านอุปกรณ์...

Scanned with CamScanner

ภาคผนวก ก
(ต่อ) หน้าที่ ๒

๔.๓. ด้านอุปกรณ์และเวชภัณฑ์บนรถ

๔.๓.๑ ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถความครบถ้วนของเครื่องมือแพทย์ เปลนอน(Stretcher) ถังออกซิเจน และเวชภัณฑ์ฉุกเฉินบนรถพยาบาลให้มีพร้อมใช้งานอยู่เสมอในทุกผลัด

๔.๓.๒ บันทึกข้อมูลและรายงาน จดบันทึกสถิติการออกเหตุ ระยะทาง (เลขไมล์) ปริมาณการใช้น้ำมัน และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานส่งให้หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบ

๔.๔ ด้านระเบียบวินัยและความปลอดภัย

๔.๔.๑ ปฏิบัติตามกฎจราจรและแนวทางความปลอดภัย ขับขี่ด้วยความระมัดระวังสูงสุด ปฏิบัติตามกฎจราจรสำหรับการใช้รถฉุกเฉินอย่างเคร่งครัดเพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย ญาติ ทีมงาน และผู้ใช้ถนน

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.) ก่อนดำเนินการจ้าง

๖. อัตราค่าตอบแทน

๖.๑ เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๐๐๐ บาท

๖.๒ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนด หรือหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๗.๑ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๗.๒ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗.๓ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกู้ชีพ กู้ภัย การใช้อุปกรณ์กู้ชีพกู้ภัยภายในรถยนต์ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถอ่านออกเขียนได้ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล

๘. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการทดสอบสมรรถนะ ดังนี้

๘.๑.๑ ทดสอบทักษะปฏิบัติงานฉุกเฉิน

๘.๑.๒ ทดสอบทักษะการขับรถยนต์ฉุกเฉิน การควบคุมรถ การตรวจสอบและบำรุงรักษารถเบื้องต้น

๘.๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และ คุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและการผ่านการอบรมด้านการกู้ชีพ - กู้ภัย เป็นต้น

Scanned with CamScanner

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
บัญชีตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง

---

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด กองช่าง
จำนวน ๒ อัตรา

๒. ลักษณะงาน

๒.๑ ปฏิบัติงานสนับสนุนงานช่าง เช่น ช่วยเหลือช่างโยธา ช่างประปา หรือช่างไฟฟ้า ในการเตรียมอุปกรณ์ ขนย้ายเครื่องมือ หรือช่วยซ่อมแซมสาธารณูปโภคเบื้องต้นในชุมชน (เช่น ซ่อมถนน ซ่อมท่อประปา ซ่อมไฟฟ้าแสงสว่าง)

๒.๒ ดูแลรักษาความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือ เช่น ช่วยตรวจนับ ทำความสะอาด และจัดเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ หรือวัสดุอะไหล่ของกองช่างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๓ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในกองช่าง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่ง คนงาน

๔. ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔.๑ ช่วยเหลือด้านงานช่างและซ่อมบำรุง ช่วยเหลือช่างโยธาหรือเจ้าหน้าที่ในการซ่อมแซมสิ่งสาธารณูปโภคและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ซ่อมแซมถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก (คสล.) อุดหลุมบ่อ ฝาบ่อพัก หรือรางระบายน้ำ

๔.๒ งานสาธารณูปโภคและระบบประปา/ไฟฟ้า ช่วยจัดเตรียม ขนย้าย และติดตั้งอุปกรณ์ในการซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน ระบบไฟฟ้าสาธารณะหรือระบบประปาของท้องถิ่น รวมถึงช่วยตรวจนับ ทำความสะอาด และจัดเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ช่าง

๔.๓ งานดูแลรักษาความสะอาดและภูมิทัศน์ : ช่วยตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสวนสาธารณะ สนามกีฬา อาคารสถานที่ หรือสำนักงานของ อปท.

๔.๔ การขนย้ายและจัดเก็บพัสดุ ช่วยขนย้ายวัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์เครื่องมือ หรือช่วยตรวจรับและจัดเก็บวัสดุพัสดุของกองช่าง

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.) ก่อนดำเนินการจ้าง

๖. อัตราค่าตอบแทน

๖.๑ เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๐๐๐ บาท

๖.๒ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนด หรือหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/๗. คุณสมบัติ...

Scanned with CamScanner

ภาคผนวก ก
(ต่อ) หน้าที่ ๒

๗. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๗.๑ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๗.๒ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ทดสอบความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ ด้านการใช้วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับงานซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค ทำการทดสอบความสามารถในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๘.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และ คุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

Scanned with CamScanner

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
บัญชีตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง

---

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงาน

๒.๑ ดูแลและควบคุมการทำงานของระบบอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ภายในศูนย์อินเตอร์เน็ตชุมชน

๒.๒ ดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ปกติ

๒.๓. ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ตแก่ผู้มาใช้บริการ

๒.๔. ดูแลระบบเครื่องเสียง และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และส่วนราชการอื่น ๆ ที่มีความประสงค์

๒.๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลศูนย์อินเตอร์เน็ตชุมชน)

๔. ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔.๑. การดูแลสถานที่และความสะอาดเรียบร้อย

๔.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ กวาดถูพื้น เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ภายในศูนย์ให้สะอาดน่าใช้งานอยู่เสมอ เปิดและปิดทำการศูนย์ ดูแลการเปิด - ปิดประตู หน้าต่าง ระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศตามเวลาทำการที่หน่วยงานกำหนด รวมถึงตรวจตราความเรียบร้อยและความปลอดภัยก่อนปิดศูนย์ในแต่ละวัน

๔.๒. การดูแลรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๔.๒.๑ ตรวจเช็กความพร้อมของอุปกรณ์ ตรวจสอบการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) และสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมให้บริการ

๔.๒.๒ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นและแจ้งซ่อม หากพบอุปกรณ์ชำรุด หรือระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง ต้องดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นหรือรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายไอทีและผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๔.๓. การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔.๓.๑ ต้อนรับและให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน นักเรียน และเยาวชนที่เข้ามาใช้บริการ แนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นอย่างสุภาพ

๔.๓.๒ ควบคุมดูแล กำกับดูแลให้ผู้เข้าใช้บริการปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์

๔.๓.๓ สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์. ช่วยจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เมื่อมีการจัดอบรมให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลแก่คนในชุมชน

/๕. ระยะเวลา...

Scanned with CamScanner

ภาคผนวก ก
(ต่อ) หน้าที่ ๒

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.) ก่อนดำเนินการจ้าง

๖. ค่าตอบแทน

๖.๑ เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๐๐๐ บาท

๖.๒ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครกำหนด หรือหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๗.๑ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๗.๒ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๘.๑.๑ ทดสอบการติดตั้งและบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์ ระบบอินเทอร์เน็ต และเครือข่ายภายในองค์กรให้ใช้งานได้ต่อเนื่อง

๘.๑.๒ ทดสอบแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ซ่อมแซมและแก้ไขปัญหาฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

๘.๑.๓ ทดสอบการอัปเดตข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางดิจิทัลของหน่วยงาน (เช่น Facebook, Line Official)

๘.๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และ คุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

Scanned with CamScanner