



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น เพื่อจ้างและแต่งตั้ง ในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๖) จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง | |
| สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง คนงาน | |
| สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | |
| สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | |
| สังกัด กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบล | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- | | |
|--|--|
| (๑) มีสัญชาติไทย | |
| (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี | |
| (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย | |
| (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้ | |

/ (ก) โรคเรื้อน.....

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาหรือเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทเอกชน

๓. การรับสมัคร

๓.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้สมัครด้วยตนเองโดยขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันและ เวลา ราชการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๕๒๑๐-๘๓๔-๖ และสามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น www.nongalen.go.th

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และลงชื่อกำกับหลังรูปถ่าย
 - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๔) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าเป็นไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม ข้อ ๒ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๕) หนังสือแสดงวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๖) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือนายจ้าง (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครตำแหน่งพนักงานจ้างจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้เมื่อได้รับสมัครเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศการรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือ วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันเกิดทำให้ไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวได้ ถือว่าการรับสมัครและได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

๕. กำหนด วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา สอบภาค ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ข้อสอบปรนัย) และสอบปฏิบัติ

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข) เกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๔ สอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) ภาคปฏิบัติ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) แต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ทำคะแนนสอบได้ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับที่ จากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร

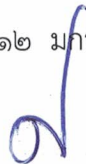
๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว
กำหนดอายุบัญชี ๑ ปี นับแต่ประกาศวันขึ้นบัญชี

๘.๒ ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดจะได้จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกา
เส้นเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัด)

บุคคลผู้สนใจ ขอทราบรายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ได้เพิ่มเติมที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น อำเภอสำโรง จังหวัด
อุบลราชธานี ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐-๔๕๒๑๐-๘๓๔-๖ หรือ www.nongalen.go.th ได้ตั้งแต่
บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายรัฐพล นันทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

ปฏิทิน

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเฒ่า
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	วัน / เดือน / ปี	รายการ	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗	ระยะเวลาประกาศ ๑๒ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗	(ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
๒	รับสมัคร	ระยะเวลาในการรับสมัคร ๒๓ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗	(ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)
๓	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบ	
๔	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	
๕	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์	
๖	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ เลือกสรร	

ตารางสอบ

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่
๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ความรู้ความสามารถ (ภาค ก) - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - สอบปฏิบัติ	ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วน ตำบลโนนกาเฒ่า ณ บริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลโนน กาเฒ่า
๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป	- ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล โนนกาเฒ่า

ภาคผนวก ก
รายละเอียดแนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๒ อัตรา
สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือ
การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

-ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จะเริ่มทำสัญญาจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี (ตาม
แผนอัตรากําลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

-อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
 สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ทำหน้าที่ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ งานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุข หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

-ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จะเริ่มทำสัญญาจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

-อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา
 สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒.๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๒.๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๒.๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

/ ด้านการบริการ....

ด้านการบริการ

๒.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๒.๔ ให้บริการรับแจ้ง เหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง และตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
 สังกัดหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบล
 ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง
 ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน
 รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดหาฎีกาเบิกจ่ายเงินและ การพิมพ์เอกสาร
 จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ
 สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
 และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล
 จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น
 หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ
 การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดหาและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง ให้
 หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

/๑.๖ ดำเนินการเกี่ยว.....

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับ รองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/ คุณสมบัติเฉพาะ.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง และตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

ภาคผนวก ข
รายละเอียดแนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้นจะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์และวิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๓ สมรรถนะ ดังต่อไปนี้

- สมรรถนะด้านความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน) (วิธีสัมภาษณ์)
- สมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน) (วิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน)
- สมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน) (วิธีสัมภาษณ์)

สมรรถนะด้านความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์	สมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน	สมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์
พิจารณาจากความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสารอันตราย (๒๐ คะแนน) ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับถังเคมี (๒๐ คะแนน) ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๒๐ คะแนน) ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับแผนการผจญเพลิง (๒๐ คะแนน) ๑.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลอบต.ประกอบกับการลงปฏิบัติงานในพื้นที่ (๒๐ คะแนน)	พิจารณารายการทดสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการดับเพลิง โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๓.๑ วิธีการใช้ถังเคมี/น้ำยาดับเพลิง (๒๕ คะแนน) ๓.๒ ทักษะพื้นฐานการแบกสายดับเพลิง วิ่งสายดับเพลิง (๒๕ คะแนน) ๓.๓ ทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย (๓๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๓.๑.๑ วิ่งระยะทาง ๑ กิโลเมตร (๑๐ คะแนน) ๓.๑.๒ ชีทอัฟ จำนวน ๕๐ ครั้ง (๑๐ คะแนน) ๓.๑.๓ วิดพื้น จำนวน ๒๕ ครั้ง (๑๐ คะแนน) ๓.๑.๔ ระเบียบแถว (๒๐ คะแนน)	พิจารณาจากมนุษยสัมพันธ์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ท่วงท่าจากอุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ บุคลิกภาพอื่น ๆ ประวัติส่วนตัวอื่น ๆ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความมีวินัย ฯลฯ

ภาคผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. ๒๕๕๗ ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๑.๓ ความรู้ในการใช้ภาษาไทย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑.๕ ความรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๑.๖ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น	๑๐๐	โดยวิธี สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๐๐	โดยวิธี สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๓.๑ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ๓.๒ ความรู้ของบุคคลในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓.๓ บุคลิกภาพพ่วงที่วจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๔ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติ แรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธี สอบสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป -ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ด้านคณิตศาสตร์ ภาษาไทย เหตุการณ์ปัจจุบันบ้านเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน	๑๐๐	โดยวิธี สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและปฏิบัติการเกี่ยวกับ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันและบรรเทาอันตราย จาก อุทกภัย วาตภัย และภัยอื่น ๆ การฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ ผู้ประสบภัย	๑๐๐	โดยวิธี สอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๓.๑ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ๓.๒ ความรู้ของบุคคลในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓.๓ บุคลิกภาพท่วงท่า วาจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๔ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะ ทักษะ ทักษะ แรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธี สอบสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสวัสดิการสังคม)
สอบข้อเขียน จำนวน ๒๐๐ คะแนน แยกเป็น

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน โดยมีเนื้อหาดังนี้

๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
๔. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
๕. ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ
๖. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓
๘. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

/๑๔.พระราชกฤษฎีกา.....

๑๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๕. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๖. เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ

๑๗. ให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ

๑๘. การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ