



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา

๑.๑ กองคลัง

- ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานช่วยชีวิตคน (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา

๒.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ กองช่าง

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรกเตอร์) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

/(ก) โรคเรื้อน...

- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
(๘) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) กรณีเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการท้องถิ่น ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้สมัครสอบในตำแหน่งที่สมัครแนบมาพร้อมใบสมัคร

๔. ระยะเวลาการจ้าง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อนุมัติจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับเอกสารใบสมัคร พร้อมยื่นใบสมัครและหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๗.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๒ ใบ |
| ๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่ออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย | จำนวน ๑ ฉบับ |

(เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

- ๗.๗ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น
ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง และทางเว็บไซต์ www.tapong.go.th

/๙. หลักเกณฑ์...

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำหรับการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานในตำแหน่งจะดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๑๐. เวลา สถานที่ในการสอบ

กำหนดประเมินสมรรถนะในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้สมัครรายใดได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง จะต้องได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง และทางเว็บไซต์ www.tapong.go.th โดยประกาศเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดที่ได้ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และจะใช้บัญชีสำรองเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะมีอายุ ๓ เดือน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง จะมีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๓. เงื่อนไขการส่งจ้าง

๑๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง จะดำเนินการจ้างบุคคลที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างและให้มาทำสัญญาจ้างต่อเมื่อมีตำแหน่งว่าง

๑๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง จะส่งจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๓.๓ กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง (ก.อบต.จังหวัดระยอง) เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทวีป แสงกระจ่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทางการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้ยืมและเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๐ วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑.๑๑ วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๑.๑๒ กำกับดูแล...

๑.๑๒ กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการควบคุมและตรวจสอบทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุจัดเก็บรายได้งบประมาณเพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูลการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อปท.

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่นด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี เพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการประสานงาน

๔.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๔.๒ สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการ เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

/๑.๒ หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. สอบสัมภาษณ์ ๓.๑ ด้านบุคลิกภาพ ๓.๒ ด้านความรู้ ความสามารถ ๓.๓ คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๔ ด้านประสบการณ์	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๒๐๐	

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

/๒.ด้านการวางแผน...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. สอบสัมภาษณ์	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓.๑ ด้านบุคลิกภาพ		
๓.๒ ด้านความรู้ ความสามารถ		
๓.๓ คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๓.๔ ด้านประสบการณ์		
รวมคะแนน	๒๐๐	

๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ทักษะการขับรถยนต์	๑๐๐	โดยวิธีปฏิบัติ
๒. สอบสัมภาษณ์	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓.๑ ด้านบุคลิกภาพ		
๓.๒ ด้านความรู้ ความสามารถ		
๓.๓ คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๓.๔ ด้านประสบการณ์		
รวมคะแนน	๒๐๐	

๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน (ทักษะ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ทำการกู้ชีพผู้ป่วยในภาวะวิกฤต ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยฟื้นคืนชีพของผู้ป่วย โดยการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วย อุบัติเหตุฉุกเฉินและชั้นภาวะวิกฤต รวมทั้งรับ-ส่งวิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินและอุปกรณ์การแพทย์รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒. ช่วยเหลือทีมงานในการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะวิกฤต รวมทั้งการเคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธีให้การดูแลขณะนำส่งและส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล ตามการประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้องเหมาะสมปลอดภัยตามมาตรฐาน

/๓.ให้บริการ...

๓. ให้บริการรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร ประสานกับเครือข่ายประจำศูนย์ รับแจ้งเหตุตลอดเวลา เพื่อให้บริการทันสถานการณ์และเวลา

๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานเกี่ยวกับการช่วยชีวิตคนมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่

ได้ปฏิบัติ

ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. สอบสัมภาษณ์ ๓.๑ ด้านบุคลิกภาพ ๓.๒ ด้านความรู้ ความสามารถ ๓.๓ คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๔ ด้านประสบการณ์	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๒๐๐	

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ทักษะการขับรถ	๑๐๐	โดยวิธีปฏิบัติ
๒. สอบสัมภาษณ์		
๒.๑ ด้านบุคลิกภาพ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒.๒ ด้านความรู้ ความสามารถ		
๒.๓ คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๒.๔ ด้านประสบการณ์		
รวมคะแนน	๒๐๐	

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรกเตอร์)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งตามรายละเอียด แนบท้ายมาตรฐานนี้ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตรงตาม ที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับซีรี่ย์ชนิดที่ ๙ ใบอนุญาตขับรถแทรกเตอร์)

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ทักษะการขับรถฟาร์มแทรกเตอร์	๑๐๐	โดยวิธีปฏิบัติ
๒. สอบสัมภาษณ์		
๒.๑ ด้านบุคลิกภาพ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒.๒ ด้านความรู้ ความสามารถ		
๒.๓ คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๒.๔ ด้านประสบการณ์		
รวมคะแนน	๒๐๐	

/๒.๓ ตำแหน่ง...

๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ขับรถกวาดและดูดฝุ่น
- ขับรถดูดสิ่งโสโครกและฉีดทำความสะอาดท่อระบายน้ำ
- งานรดน้ำเกาะกลางสี่แยกตะพง ตลาดกลางผลไม้ตะพง สวนสาธารณะ
- งานล้างถนน ทางสาธารณะ ล้างตลาดกลางผลไม้ตะพง
- งานดูดสิ่งปฏิกูลและทำความสะอาดท่อระบายบริเวณตลาดกลางผลไม้ตะพง
- งานกวาดและดูดฝุ่นถนน หรือปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ทักษะการขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	๑๐๐	โดยวิธีปฏิบัติ
๒. สอบสัมภาษณ์	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒.๑ ด้านบุคลิกภาพ		
๒.๒ ด้านความรู้ ความสามารถ		
๒.๓ คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๒.๔ ด้านประสบการณ์		
รวมคะแนน	๒๐๐	

/๒.๒ ตำแหน่ง...

๒.๔ ตำแหน่ง คนงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. สอบสัมภาษณ์ ๑.๑ ด้านบุคลิกภาพ ๑.๒ ด้านความรู้ ความสามารถ ๑.๓ คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๔ ด้านประสบการณ์	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๑๐๐	

๒.๕ ตำแหน่ง ภารโรง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซมดูแล
วัสดุครุภัณฑ์ได้

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. สอบสัมภาษณ์ ๑.๑ ด้านบุคลิกภาพ ๑.๒ ด้านความรู้ ความสามารถ ๑.๓ คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๔ ด้านประสบการณ์	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๑๐๐	