



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปี้อย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปี้อย อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๘ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๘, ๑๙, ๒๐ และ ข้อ ๒๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ) สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน (ผู้ช่วยดับเพลิง) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง คนงาน (คนงานทั่วไป) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง คนงาน (ยาม) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง คนงาน (คนงานทั่วไป) สังกัด สาธารณสุขฯ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรค ที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

/ (ก) วัลโรค....

- (ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (ข) โรคติดเชื้อเสียดให้โทษ
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๐) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วน_ท้องถิ่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- (๑๓) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามบัญชีลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและ รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔.วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.โคกปีฆ้อง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ หรือ สอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐-๓๗๕๕-๐๒๕๒-๓

/๕.เอกสาร...

๕. เอกสาร และหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

- (๑) ใบสมัครตาม แบบ อบต. กำหนด
 - (๒) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา หรือระยะเรียนแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 - (๖) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจ ร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทที่ ๒ (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
 - (๘) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบทะเบียนสมรส ใบขึ้นทะเบียนทหาร กองเกิน (ส.ต.๙) จำนวน ๑ ฉบับ
- หากผู้สมัครรายใดไม่นำหลักฐานดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบ จะไม่มีสิทธิเข้ารับการ สรรหาและเลือกสรร และหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน ถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับจ้างหรือแต่งตั้ง (เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ ผู้สมัครต้องเขียนว่า "รับรองสำเนาถูกต้อง" พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกฉบับ)

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)
 ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและ เลือกสรร วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าองค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกปีฆ้องและทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง www.kokteekhong.go.th

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะ ความ เท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบ ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความ การตีความ เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย ที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้ ตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้

/๘.๒ ภาคความรู้...

๘.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะในตำแหน่งนั้น ตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้

๘.๓ การสัมภาษณ์ การประเมินบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่นความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเชาว์ปัญญา การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนทัศนคติและแรงจูงในการทำงานและความสามารถพิเศษ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการช่วยเหลือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายปกติ

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงตามลำดับคะแนนที่สอบได้สูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐. กำหนด วันเวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง จะทำการสอบคัดเลือก สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ดังนี้

๑๐.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างไฟฟ้า
๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

พนักงานจ้างทั่วไป

๕. ตำแหน่ง คนงาน

๑๐.๑.๑ สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

๑๐.๑.๒ สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๑๐.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ น เป็นต้นไป

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง www.kokteekhong.go.th โดยบัญชีดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือ นับแต่วันที่มีประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๒. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง กำหนดดังนี้

๑๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง จะทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามลำดับที่สอบได้ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก ลำดับที่ ๑ ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต. จังหวัด) แล้วเท่านั้น จึงจะทำสัญญาจ้างได้

๑๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง จะไม่บรรจุแต่งตั้งบุคคลใดหากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกได้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน

๑๒.๓ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกและได้รับการแต่งตั้ง ที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะนำมาเพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๒.๔ ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป นับแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ พนักงานจ้างตามภารกิจ นับแต่วันทำสัญญาจ้าง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมโชค เคลือบคล้าย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง

ภาคผนวก ก

(แนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)
“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ 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 และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษา และแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๔. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๐๐ บาท
๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ขึ้นไป ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
๔. และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ก

(แนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)
“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประปา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และ การบำรุงรักษา ด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และ น้ำประปา สำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำ ใช้น้ำ สะอาด ได้ คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓ ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และ ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง รวดเร็ว ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๖ ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน ประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๗ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืด อายุการใช้ งาน

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน ประปา เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ช่าง ไฟฟ้า หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่าง ไฟฟ้าหรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่าง ไฟฟ้า หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๐๐ บาท
๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ขึ้นไป ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
๔. และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ก
(แนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)
“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแลบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง

อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทาง เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๐๐ บาท
๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ขึ้นไป ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
๔. และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ก

(แนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)
“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ทำการกู้ชีพผู้ป่วยในภาวะวิกฤต ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยฟื้นคืนชีพของผู้ป่วย โดยการช่วยเหลือ เคลื่อนย้าย และปฐมพยาบาล ผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและชั้นภาวะวิกฤต รวมทั้งรับ – ส่งวิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขับ รถยนต์นำส่งผู้ป่วย เพื่อเข้ารับการรักษายาบาล รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานด้าน ฟื้นคืนชีพผู้ป่วย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของแพทย์ พยาบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านฟื้นคืนชีพของผู้ป่วย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับปฏิบัติการด้าน การแพทย์ฉุกเฉินและอุปกรณ์การแพทย์รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงาน

๒. ช่วยเหลือทีมงานแพทย์และพยาบาลในการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะวิกฤต รวมทั้งการเคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี ให้การดูแลขณะนำส่งและส่งมอบ ผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล ตามการประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการที่ถูกต้องเหมาะสมปลอดภัยตามมาตรฐาน

๓. ให้บริการรับ - ส่งวิทยุสื่อสาร ประสานกับเครือข่ายประจำศูนย์ รับแจ้งเหตุตลอดเวลา เพื่อให้บริการทันสถานการณ์และเวลา

๔. ให้บริการขับยานพาหนะที่ใช้สำหรับลำเลียงและขนส่งชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน รับและส่ง ต่อผู้ป่วยไปหน่วยบริการต่างๆ ตามคำสั่ง เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาล

๕. ให้บริการชั้นสูตรฝึกศพนอกสถานที่ร่วมกับแพทย์ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของ บุคลากรทางการแพทย์ - ๒ - ๒. ด้านการบริการ ๑. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการ เชิงคุณภาพ และให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๒. ติดตาม ประสานงานอำนวยความสะดวกกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และผ่านการอบรมเชิงบูรณาการคุณวุฒิขั้นพื้นฐาน ต้องผ่านหลักสูตรการอบรมเชิงบูรณาการคุณวุฒิระดับพื้นฐาน (EMT – B ๑๑๐ ชั่วโมง) หรือหลักสูตรอบรมปฏิบัติการคุณวุฒิระดับกลาง (EMT -I ๒ ปี)

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือต้องผ่านหลักสูตรการอบรมเชิงบูรณาการคุณวุฒิขั้นพื้นฐาน (EMT – B ๑๑๐ ชั่วโมง) หรือหลักสูตรอบรมปฏิบัติการคุณวุฒิระดับกลาง (EMT -I ๒ ปี) ๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรทางเทคนิคคุณวุฒิ ซึ่งมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก มัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือ ๔. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านหลักสูตรการอบรมเชิงบูรณาการคุณวุฒิขั้นพื้นฐาน (EMT – B ๑๑๐ ชั่วโมง) หรือหลักสูตรอบรมปฏิบัติการคุณวุฒิระดับกลาง (EMT -I ๒ ปี)

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๐๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ขึ้นไป ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๔. และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีทอง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลสุจริตทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ประเภทประเภทพนักงานจ้างตาม สัญญาจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจําบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือ
การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง
และน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยงาน
ดับเพลิงของทางราชการแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

๓. วุฒิการศึกษา

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาศึกษาปีที่ ๓

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๐ ปี

๔. ระยะเวลาการจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และไม่ก่อนที่ ก.อบต. จังหวัดสระแก้วให้มีมติเห็นชอบใน
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๕. อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีม้อง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ประเภทประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ สอดส่องตรวจตรา ป้องกันเหตุอัคคีภัย โจรกรรม วินาศกรรม ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐-๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป) ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานอื่นได้

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ
๒. สอดส่องตรวจตรา ป้องกันเหตุ อัคคีภัย โจรกรรม วินาศกรรม
๓. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๔. เปิด-ปิดไฟฟ้าภายนอกที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีม้องและบริเวณอื่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีม้องกำหนด
๕. รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา,แจ้งและรายงานเหตุฉุกเฉินต่อหัวหน้าหน่วยงานหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการต่อสู้ป้องกัน หรือการป้องกันภัย
๓. มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง
๔. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาศึกษาปีที่ ๓
๕. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี

๔. ระยะเวลาการจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และไม่ก่อนที่ ก.อบต. จังหวัดสระแก้วให้มีมติเห็นชอบในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๕. อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๒. ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีช้าง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลสุจริตทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ประเภทประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานและสำนักงานได้ และปฏิบัติงานตามที่ บังคับ
บัญชามอบหมาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และ
ละเอียดถี่ถ้วน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ เช่น Word, Excel

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาศึกษาปีที่ ๖

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๐ ปี

๔. ระยะเวลาการจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และไม่ก่อนที่ ก.อบต. จังหวัดสระแก้วให้มติเห็นชอบใน
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๕. อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๕. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีทอง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลบุคลลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ประเภทประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานและสำนักงานได้ และปฏิบัติงานตามที่ บังคับ
บัญชามอบหมาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และ
ละเอียดถี่ถ้วน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการช่วยเหลือฟื้นคืนชีพของผู้ป่วย โดยการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุ
ฉุกเฉินและชันวิฤกต รวมทั้งรับส่งวิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์ จัดเตรียมความพร้อมใช้ของ วัสดุ
อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินและอุปกรณ์การแพทย์รวมทั้งเวชภัณฑ์ใน
การให้บริการ ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานและงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาศึกษาปีที่ ๓
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๐ ปี

๔. ระยะเวลาการจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และไม่ก่อนที่ ก.อบต. จังหวัดสระแก้วให้มีมติเห็นชอบใน
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๕. อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
 ๒. ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
๕. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ข
(แนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖)
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วัน/เวลา/สถานที่สอบ	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน
เวลา ๑๐.๓๐.๐๐-๑๑.๓๐ น.	๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน
เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป	๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓. มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม		๒๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ้อง จะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ้อง (ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคใดเข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๒. ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องได้รับคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในภาคต่อไปได้

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ้อง จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ้อง เวลา เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ้อง จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

ภาคผนวก ข
(แนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖)
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

วัน/เวลา/สถานที่สอบ	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	สอบข้อเขียน
เวลา ๑๐.๓๐.๐๐-๑๑.๓๐ น.	๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	สอบข้อเขียน
เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป	๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓. มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๔ ทักษะจิต แรงจูงใจ ๓.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์
รวม		๒๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ้อง จะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ้อง (ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคใดเข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๒. ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องได้รับคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในภาคต่อไปได้

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ้อง จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ้อง เวลา เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ้อง จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

ภาคผนวก ข
(แนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖)
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

วัน/เวลา/สถานที่สอบ	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	สอบข้อเขียน
เวลา ๑๐.๓๐.๐๐-๑๑.๓๐ น.	๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	สอบข้อเขียน
เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป	๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓. มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๔ ทักษะจิต แรงจูงใจ ๓.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์
รวม		๒๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ้อง จะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ้อง (ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคใดเข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๒. ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องได้รับคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในภาคต่อไปได้

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ้อง จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ้อง เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ้อง จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ภาคผนวก ข
(แนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖)
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)

วัน/เวลา/สถานที่สอบ	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	สอบข้อเขียน
เวลา ๑๐.๓๐.๐๐-๑๑.๓๐ น.	๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) ๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	สอบปฏิบัติ
เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป	๓. ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.) ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหว พริบ ๓.๓. มนุษย์สัมพันธ์ ๓.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ประสิทธิภาพในการทำงาน	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์
รวม		๒๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง จะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง (ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบภาคใดเข้าห้องสอบเกินเวลากำหนดการสอบเกิน ๑๕ นาที ถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ)

๒. ผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องได้รับคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในภาคต่อไปได้

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง เวลา เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีฆ้อง จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

ภาคผนวก ข
 (แนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖)
 หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป
 ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป
 สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๓ ตำแหน่ง และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

วัน/เวลา/สถานที่สอบ	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	สอบข้อเขียน
เวลา ๑๐.๓๐.๐๐-๑๑.๓๐ น.	๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) ๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	สอบข้อเขียน
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๑.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๑.๓. มนุษย์สัมพันธ์ ๑.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๑.๕ ประสิทธิภาพในการทำงาน	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐		