



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด  
เรื่อง แก้ไขประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด อำเภอท่ามะกา จังหวัดศรีสะเกษ ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๕ อัตรา กำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ หมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด จึงขอแก้ไขประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร (สังกัด ประเภท ชื่อตำแหน่ง และอัตราที่สรรหา)

๑.๑ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สังกัด กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทนรายเดือนที่จะได้รับในแต่ละตำแหน่ง ตามคุณวุฒิและข้อกำหนดตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๓.๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๓.๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๓.๔.๔ โรคติดต่อเสพยาเสพติดให้โทษ

๓.๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๓.๕ ไม่เป็นผู้...

๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวชในศาสนาใดๆ ไม่รับสมัครสอบตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๘๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

#### ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

#### ๕. เงื่อนไขการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง ในกรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครไม่เป็นจริง หรือเอกสารที่ใช้ในการประกอบการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด จะไม่รับสมัคร หรือตัดสิทธิให้ผู้ไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก หรืออาจถอนรายชื่อจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๕.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร จะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

๕.๓ หากพบว่ามีผลการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

#### ๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการสมัครจำนวน ๑๐๐ บาท โดยกำหนดรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด อำเภอ น้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๕๘๒ ๖๔๐๓ หรือดูรายละเอียดทางเว็บไซต์ [www.tongpidlocal.go.th](http://www.tongpidlocal.go.th)

#### ๗. หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

๗.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่ระบุสาขาวิชาที่เรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่ายทุกรูป

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๖ ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ  
ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษ เอ๔(A4) และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด อำเภอป่าเกี๊ยะ จังหวัดศรีสะเกษ และทางเว็บไซต์ [www.tongpidlocal.go.th](http://www.tongpidlocal.go.th)

#### ๙. การสอบ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินด้านต่างๆ ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด อำเภอป่าเกี๊ยะ จังหวัดศรีสะเกษ ดังนี้

๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จะดำเนินการสรรหาดังนี้

**ภาค ก** ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ ความสามารถในการศึกษา การใช้ภาษา การคิดวิเคราะห์ การหาสัมพันธภาพ ความสามารถทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการปกครอง สายการบังคับบัญชา การปฏิบัติงาน การประสานงาน ระเบียบกฎหมายและข้อบังคับทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ศาสนาและวัฒนธรรม เหตุการณ์ปัจจุบัน โดยวิธีปรนัย

**ภาค ข** ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ระเบียบกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ โดยเฉพาะ โดยวิธีปรนัย

**ภาค ค** ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นๆ โดยยึดหลักสมรรถนะ โดยวิธีสัมภาษณ์

(รายละเอียดตามผนวก ข แนบท้ายประกาศ)

๙.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการสรรหาดังนี้

**ภาค ก** ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยวิธีปรนัย

**ภาค ข** ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะและความถนัดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นๆ

โดยเฉพาะ โดยวิธีปรนัย และวิธีปฏิบัติ(เฉพาะตำแหน่ง)

**ภาค ค** ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความ

เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นๆ

โดยยึดหลักสมรรถนะ โดยวิธีสัมภาษณ์

(รายละเอียดตามผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

**๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ**

องค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด อำเภอป่าเกี๊ยะ จังหวัดศรีสะเกษ

**ภาคเช้า** (เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และทดสอบการทดลองปฏิบัติงาน

**ภาคบ่าย** (เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป) ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)

โดยให้ผู้เข้าสอบ มารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. หากไม่มาตามเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

**๑๑. เกณฑ์การตัดสิน**

๑๑.๑ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะดำเนินการในรูปแบบของ คณะกรรมการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความรู้ ความเท่าเทียมในโอกาส ความเสมอภาค ความเป็นธรรมเป็นหลัก และประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๑๑.๒ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะทุกด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๑.๓ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด ลงมายังผู้ที่ได้รับคะแนนรวมต่ำกว่าตามลำดับ กรณีมีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบในลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๑๒. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ**

๑๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด และทางเว็บไซต์ [www.tongpidlocal.go.th](http://www.tongpidlocal.go.th) ซึ่งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะขึ้นบัญชีและใช้เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๒.๒ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้น

๑๒.๒.๑ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

๑๒.๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการสั่งจ้าง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

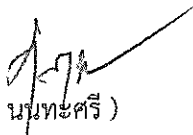
๑๒.๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

๑๓. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตองปิดกำหนด โดยจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุด มาทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ต่อเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลตองปิดได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ(ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ)ก่อน ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้สอบคัดเลือกได้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่ประกาศกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด อาจถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

  
( นายสามารถ นนทะศรี )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง แก้ไขประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
\*\*\*\*\*

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ

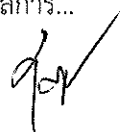
๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียนการบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

/๑.๖ ดูแลการ...



๑.๖ คู่มือการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมี การเตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อ การรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการ บริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการท างานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน ระดับ สำนัก กอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ ข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

## อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

## ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี หรือตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## สิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๓

/๒. ชื่อตำแหน่ง...



๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ


๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายใน ด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เผื่อระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการ ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม คู่มือ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

/๑.๕ จัดทำ...



๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกใน การปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

## อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ใน ระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมาย กำหนด

๓. คุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

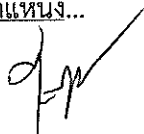
## ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี หรือตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## สิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๓

/๓. ชื่อตำแหน่ง...



๓. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด กองช่าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชา หรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกลช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรม โยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกลช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การบังคับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องย่อเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อ เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

/๑.๕ ศึกษาและ ...



๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการและขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

## อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓. คุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

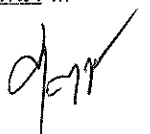
## ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี หรือตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## สิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๓

/ ๔. ชื่อตำแหน่ง ...



๔. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตรงตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ประเภทที่ ๑)
- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความสามารถ อ่านออก - เขียนได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการขับรถยนต์ การดูแล บำรุงรักษา การทำความสะอาดรถยนต์ การแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ศึกษาเส้นทางในการเดินทางเพื่อให้เกิดความประหยัดทรัพยากรเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวในอัตราที่กฎหมายกำหนด

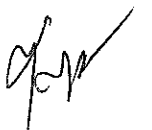
ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๓

/๕. ชื่อตำแหน่ง...



๕. ชื่อตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด กองช่าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- มีความสามารถ อ่านออก – เขียนได้

- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ดูแล บำรุงน้ำประปาที่สะอาดเพื่อบริการประชาชน การบริการผู้ใช้น้ำประปา ปฏิบัติงานซ่อมแซม บำรุง รักษาเกี่ยวกับงานประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวในอัตราที่กฎหมายกำหนด

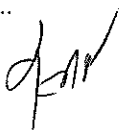
ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามวงรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๓

/ผนวก ข ...



**หลักเกณฑ์การสรรหาและวิธีการเลือกสรร**  
**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตองปิด ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖**  
**เรื่อง แก้ไขประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**ประเภทตำแหน่ง** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**สังกัด** สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีปรนัย**

**๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป**

ทดสอบความรู้ความสามารถด้านการคิดคำนวณ คณิตศาสตร์เบื้องต้น วิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงจำนวนหรือปริมาตร วิเคราะห์และสรุปเหตุผล สรุปใจความหรือจับประเด็นจากข้อความ บทความ การหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ รูปภาพ หรือสัญลักษณ์ สรุปผลหรือหาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูล สมมุติฐาน ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ท้องที่และชุมชน

**๑.๒ วิชาภาษาไทย**

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การเลือกใช้คำ กลุ่มคำ การสรุปใจความ การอ่านจับใจความ ตีความจากข้อความหรือบทความสั้นๆ การขยายความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ กลุ่มคำ การสะกดคำ การแต่งประโยคและคำศัพท์

**๑.๓ ความรู้ ระเบียบกฎหมายและข้อบังคับทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน**

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

**๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีปรนัย**

ทดสอบความรู้ ความสามารถ ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี
- ความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์**

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

/ชื่อตำแหน่ง ...



ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีปรนัย

๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

ทดสอบความรู้ความสามารถด้านการคิดคำนวณ คณิตศาสตร์เบื้องต้น วิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงจำนวนหรือปริมาณ วิเคราะห์และสรุปเหตุผล สรุปใจความหรือจับประเด็นจากข้อความ บทความ การหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ รูปภาพ หรือสัญลักษณ์ สรุปผลหรือหาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูล สมมติฐาน ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ท้องที่และชุมชน

๑.๒ วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การเลือกใช้คำ กลุ่มคำ การสรุปใจความ การอ่านจับใจความ ตีความจากข้อความหรือบทความสั้นๆ การขยายความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ กลุ่มคำ การสะกดคำ การแต่งประโยคและคำศัพท์

๑.๓ ความรู้ ระเบียบกฎหมายและข้อบังคับทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
- พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน  
- พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีปรนัย

ทดสอบความรู้ ความสามารถ ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

- ความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

/ ชื่อตำแหน่ง ...



ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด กองช่าง

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีปรนัย

๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

ทดสอบความรู้ความสามารถด้านการคิดคำนวณ คณิตศาสตร์เบื้องต้น วิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงจำนวนหรือปริมาณ วิเคราะห์และสรุปเหตุผล สรุปใจความหรือจับประเด็นจากข้อความ บทความ การหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ รูปภาพ หรือสัญลักษณ์ สรุปผลหรือหาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูล สมมุติฐาน ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ท้องที่และชุมชน

๑.๒ วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา การเลือกใช้คำ กลุ่มคำ การสรุปใจความ การอ่านจับใจความ ตีความจากข้อความหรือบทความสั้นๆ การขยายความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ กลุ่มคำ การสะกดคำ การแต่งประโยคและคำศัพท์

๑.๓ ความรู้ ระเบียบกฎหมายและข้อบังคับทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีปรนัย

ทดสอบความรู้ ความสามารถ ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค.) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

/ ชื่อตำแหน่ง ...



ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักปลัด

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.)/(๑๐๐คะแนน) โดยวิธีปรนัย

ทดสอบความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการสื่อสาร การใช้ภาษา ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการเมืองปกครอง สายการบังคับบัญชา ความรู้รอบตัว ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง สังคม เศรษฐกิจ ศาสนาและวัฒนธรรม เหตุการณ์ปัจจุบัน ชุมชน ท้องที่และองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) (๑๐๐คะแนน)

- ทดสอบความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่การขับรถยนต์และการใช้งานรถยนต์ การดูแล บำรุงรักษาและการแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และความรู้เฉพาะด้านอื่นๆ ที่จำเป็น โดยวิธีปรนัย (๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและความถนัดในการปฏิบัติงานในหน้าที่ขับรถยนต์และการใช้งานรถยนต์ ตามรูปแบบการประเมินในลักษณะต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด โดยวิธีปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค. )(๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

/ ชื่อตำแหน่ง ...



ชื่อตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักปลัด

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.(๑๐๐คะแนน) โดยวิธีปรนัย

ทดสอบความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการสื่อสาร การใช้ภาษาความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการเมืองปกครอง สายการบังคับบัญชา ความรู้รอบตัว ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง สังคม เศรษฐกิจ ศาสนาและวัฒนธรรม เหตุการณ์ปัจจุบัน ชุมชน ท้องที่และองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.(๑๐๐คะแนน) โดยวิธีปรนัย

ทดสอบความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา การดูแล บำรุงรักษาคุณภาพน้ำประปา รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา และความรู้เฉพาะด้านอื่นๆ ที่จำเป็น

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค.(๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

\*\*\*\*\*

