



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ) สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือ เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกบริหารท้องถิ่น

๗) ไม่เคยเป็นผู้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐, หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๔ ปี และจะมีการประเมินผลการทำงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างใหม่หรือเลิกจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๑ ปี และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างใหม่หรือเลิกจ้าง

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัคร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวันเวลาราชการ ณ สำนักงานปลัด ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๒๕๑๗๖๐ และ หรือ www.muangdet.go.th

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมนำเอกสารฉบับจริง และสำเนาหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป (เขียนชื่อ - สกุลไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป)

๒) ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔) วุฒิการศึกษา และสำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระบุเป็นแสดงผลการ

เรียนที่ระดับสาขาที่ใช้สมัครที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะสมัครสอบแข่งขัน กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับตัวจริง) ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ต้องห้ามตามที่กำหนดซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายถึงวันสมัครสอบแข่งขัน

๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี) สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากทราบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

สำหรับค่าธรรมเนียมในการสมัครนี้ จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่ มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้น เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๔.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับรองสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัคร ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จะไม่รับสมัคร หรือ อาจถอดชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน หรือบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้วแต่กรณี

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี หรือสามารถตรวจสอบได้ที่ www.muangdet.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวม แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้เรียงตามลำดับที่จากคะแนนรวมสูงสุด มาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

หากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครสอบแข่งขันผู้ใด มีคุณสมบัติไม่ตรงหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้สอบแข่งขัน หรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการแข่งขัน และหากพบว่าเป็นการเจตนาหรือจงใจทุจริต จะดำเนินทางกฎหมายกับผู้นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ดำเนินการเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักการความรู้ ความสามารถ และความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริตเพื่อให้ได้รับการเลือกสรร โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรทราบ

๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยจัดเรียงลำดับจากผู้สมัครสอบ ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี และสามารถตรวจสอบได้ที่ [www. muangdet.go.th](http://www.muangdet.go.th)

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

๑๐. การจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ตามลำดับที่ ที่ขึ้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถาม และยื่นใบสมัครได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

จึงได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นางสุจิตรา พาพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

หมายเหตุ

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(แบบท้ายประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)

<u>ประเภท</u>	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>	ไม่เกิน ๔ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.ด้านการวางแผน

๒.๑วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔.ด้านการบริการ

๔.๑ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน ราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆ อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๓ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๔ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
๑.๕ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑
๑.๖ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๒
๑.๘ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๑
๑.๙ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๒
๑.๑๐ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๒

๒.ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑

๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๓.๒สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๕ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับค่าตอบแทน รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

ผนวก ข หลักเกณฑ์การเลือกสรร
(แบบท้ายประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง
- เหตุการณ์เศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน
- นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครองท้องถิ่น
- การศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาเหตุผล
- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

วิชาภาษาไทย

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาโดยการให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือจากบทความและการพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสนทนา หรืออย่างอื่นที่เหมาะสม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ข.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

ค.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติ การศึกษา การทำงาน และพฤติกรรม ท่าที วาจา ทัศนคติ จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ อื่นจากการสัมภาษณ์

ผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)

ประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลาการจ้าง	ไม่เกิน ๔ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ช่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลข้อมูล และการดำเนินงาน ติดตามตรวจสอบ สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสื่อสาร และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม

๑.๒ช่วยติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม

๑.๓ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๔ร่วมศึกษา ประสานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑.๕ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะปัญหา ปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ

๑.๖สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

๑.๗วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย

๑.๘ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

๔.๑ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

๔.๒จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงาน วิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและ ปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวกับงาน วิชาการสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษา สถิติ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ ธรณีวิทยา วิทยาศาสตร์ทางทะเล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือ สิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษา สถิติ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ ธรณีวิทยา วิทยาศาสตร์ทางทะเล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือ สิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษา สถิติ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ ธรณีวิทยา วิทยาศาสตร์ทางทะเล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือ สิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑.๑ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |

๑.๖ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๑
๑.๘ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ	ระดับ ๑
๑.๙ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ ๑
๒.ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๑
๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๒การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับค่าตอบแทน รายละเอียดดังนี้	
ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท	

ผนวก ข หลักเกณฑ์การเลือกสรร
(แนบท้ายประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง
- เหตุการณ์เศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน
- นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครองท้องถิ่น
- การศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาวัดผล
- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

วิชาภาษาไทย

-ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาโดยการให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือจากบทความและการพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสนทนา หรืออย่างอื่นที่เหมาะสม

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ข.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
- ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ค.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์

-ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติ การศึกษา การทำงาน และพฤติกรรม ท่าที วาจา ทักษะ ทักษะ จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ อื่นจากการสัมภาษณ์

ผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

หน้าที่หลักและความรับผิดชอบ

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

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ให้คำแนะนำตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑.๑ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |

๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๒.๑ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|---|---------|
| ๓.๑.๑การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

๓.๒สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๓.๒.๑การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับค่าตอบแทน รายละเอียดดังนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

หมายเหตุ ทั้งนี้ค่าครองชีพชั่วคราวอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย (ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง การกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

ผนวก ข หลักเกณฑ์การเลือกสรร
(แนบท้ายประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง
- เหตุการณ์เศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน
- นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครองท้องถิ่น
- การศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาวัดผล
- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

วิชาภาษาไทย

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาโดยการให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือจากบทความและการพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสนทนา หรืออย่างอื่นที่เหมาะสม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ข.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒
- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดอุบลราชธานี
- พระราชบัญญัติที่ดินถมดิน

ค.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติ การศึกษา การทำงาน และพฤติกรรม ทำที่วาจา ทักษะคิด จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ อื่นจากการสัมภาษณ์

ผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)

<u>ประเภท</u>	พนักงานจ้างทั่วไป
<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)
<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>	ไม่เกิน ๑ ปี

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒.ทำหน้าที่จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑.ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๒.ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๓.มีสุขภาพแข็งแรง
- ๔.มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่ใช่ผู้ติดยาเสพติด
- ๕.มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสม
- ๖.เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุ่มเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑.สามารถเลี้ยงดูดูแลเด็กได้
- ๒.สามารถสอนด้านพัฒนาการเด็กได้
- ๓.สามารถจัดโภชนาการสำหรับเด็กได้
- ๔.มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
- ๕.มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับค่าตอบแทน รายละเอียดดังนี้

-ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ผนวก ข หลักเกณฑ์การเลือกสรร
(แบบทำยประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)
๑.ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง
- เหตุการณ์เศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน
- นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครองท้องถิ่น
- การศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาวัดผล
- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

วิชาภาษาไทย

-ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาโดยการให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือจากบทความและการพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสนทนา หรืออย่างอื่นที่เหมาะสม

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

-พระราชบัญญัติการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ข.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

-พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

-พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๒

ค.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์

-ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติ การศึกษา การทำงาน และพฤติกรรม ทำที่วาจา ทักษะคติ จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ อื่นจากการสัมภาษณ์

ผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)

<u>ประเภท</u>	พนักงานจ้างทั่วไป
<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)
<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>	ไม่เกิน ๑ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง

ขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะและดูแลรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ดีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑.ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๒.สามารถอ่าน-เขียนภาษาไทยได้
- ๓.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญทางช่างยนต์ และซ่อมแซมบำรุงรักษา อุปกรณ์ครุภัณฑ์ต่างๆที่ประจำรถได้
- ๔.ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภทชนิดที่ ๒ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับค่าตอบแทน รายละเอียดดังนี้

-ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ผนวก ข หลักเกณฑ์การเลือกสรร
(แนบท้ายประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)

๑.ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง
- เหตุการณ์เศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน
- นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครองท้องถิ่น
- การศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาวัดผล
- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

วิชาภาษาไทย

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาโดยการให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือจากบทความและการพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสนทนา หรืออย่างอื่นที่เหมาะสม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ข.ภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบทักษะในการขับรถบรรทุกขยะ
- ทดสอบทักษะการดูแลรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ

ค.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติ การศึกษา การทำงาน และพฤติกรรม ท่าที วาจา ทักษะ จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ อื่นจากการสัมภาษณ์

ผนวก ก คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(แบบท้ายประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)

<u>ประเภท</u>	พนักงานจ้างทั่วไป
<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	คนงานทั่วไป
<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>	ไม่เกิน ๑ ปี

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.ปฏิบัติงานด้านงานป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน

๒.เฝ้าระวัง ฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓.จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๕.ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒.มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง/รถบรรทุกน้ำต่างๆ

๓.มีสุขภาพแข็งแรง

๔.มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับค่าตอบแทน รายละเอียดดังนี้

-ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ผนวก ข หลักเกณฑ์การเลือกสรร
(แนบท้ายประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)

๑.ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง
- เหตุการณ์เศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน
- นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครองท้องถิ่น
- การศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาวัดผล
- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

วิชาภาษาไทย

-ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาโดยการให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือจากบทความและการพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสนทนา หรืออย่างอื่นที่เหมาะสม

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ข.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ค.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์

-ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติ การศึกษา การทำงาน และพฤติกรรม ทำที่วาจา ทักษะ ทักษะ จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ อื่นจากการสัมภาษณ์