



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลแก่งเสี้ยน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์  
จะรับสมัครบุคคลเพื่อการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน

อาศัยอำนาจตามความใน หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการ  
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไข  
เพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.แก่งเสี้ยน
- ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา กองช่าง อบต.แก่งเสี้ยน

๒. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.แก่งเสี้ยน
- ๒) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักปลัด อบต.แก่งเสี้ยน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษาและการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปีนับถึงวันสมัคร
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ดังนี้

- ๕.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจาย
- ๕.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๕.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๕.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง *อื่น ๆ ตาม*

๕.๕ โรครดติดต่อร้ายแรงหรือเรื่องร้องที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรืออำนาจกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรืออำนาจกฎหมายอื่น

๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี **ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.** หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๔๕๑-๐๗๙๗

### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยตนเอง พร้อมทั้งยื่นเอกสารพร้อมเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารหลักฐานทุกฉบับและทุกหน้า ดังนี้ *๒ ร. ๖๖๖*

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ  
ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่  
กำหนดไว้ในประกาศกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ  
- ใบระเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่ใช้สมัครตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ  
ตำแหน่งที่สมัครสอบแข่งขัน กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็น  
ภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๖) แบบขึ้นทะเบียนทหาร (สต.๙) หรือ ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ  
(สต.๔๓) หรือใบสำคัญทางทหาร อื่นๆ
- ๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ  
- สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ที่ได้รับอนุญาตจากกรมขนส่งทางบก (ชนิดที่ ๑)  
พร้อมแสดงฉบับจริง (สำหรับผู้สมัครพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับ  
รถยนต์)  
- สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ที่ได้รับอนุญาตจากกรมขนส่งทางบก (ชนิดที่ ๒)  
พร้อมแสดงฉบับจริง (สำหรับผู้สมัครพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน)
- ๘) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น อย่างละ ๑ ฉบับ  
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล  
- ทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่า

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ใช้ **กระดาษขนาด A๔** และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง  
สำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่นและทุกหน้าด้วย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมสอบ

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียมสอบ ๑๐๐.- บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียมสอบ ๕๐.- บาท

ค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง  
ตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสรรหาและ  
เลือกสรรสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครตรงตามความ  
เป็นจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาด หรือ  
เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ เป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มี  
สิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรับสมัครและการได้เข้ารับการ  
สรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

\*\*\* ผู้สมัครที่ใช้หลักฐานอันเป็นเท็จ หรือ หลักฐานปลอม จะถูกดำเนินคดีฐานแจ้งความ  
อันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ “ผู้ใดแจ้งความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงาน  
ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท  
หรือทั้งจำทั้งปรับ” ทั้งนี้ไม่ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยนจะตรวจพบเมื่อใดก็ตาม

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

##### ๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๔๕๑-๐๗๙๗ (ในวันและเวลาราชการ) และที่เว็บไซต์ [www.kaengsian.go.th](http://www.kaengsian.go.th)

##### ๔.๒ วัน เวลา และสถานที่ในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยนจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบข้อเขียน (แบบปรนัย) เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกำหนด

##### ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

##### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ ในวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี และที่เว็บไซต์ [www.kaengsian.go.th](http://www.kaengsian.go.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่ แล้วแต่กรณี อนึ่ง ภายหลังจากมีอัตราว่างในตำแหน่งที่คล้ายคลึงกัน องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยนสามารถพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้ในลำดับถัดไปได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเรียงลำดับจากผู้สอบแข่งขันที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

##### ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน กำหนด กล่าวคือ

- ๑) ผู้ผ่านการสรรหาจำนวนตามตำแหน่งว่าง จะต้องมารายงานตัวเพื่อยืนยันสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้ง (จ้าง) เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน ตามวัน เวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยนกำหนด หากไม่มาจะถือว่าสละสิทธิทุกกรณี *๒๖/๗/๒๕๖๘*

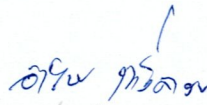
/๒) พนักงาน...

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ จะเริ่มปฏิบัติหน้าที่หลังจากที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.อบต.) มีมติให้ความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้ง (จ้าง) เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจเรียบร้อยแล้ว

๓) พนักงานจ้างทั่วไป จะเริ่มปฏิบัติหน้าที่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน เห็นสมควร

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางอำไพ ฤทธิ์คำรพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

๑. ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

ลำดับ	ประเภทพนักงานจ้าง/ตำแหน่ง/ สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๑	<p>ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ช่วยวางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๒) ช่วยดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ คุ้มภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด</li> <li>๓) ช่วยตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์</li> <li>๔) ช่วยควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส</li> <li>๕) ช่วยสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกัน และระบบอัคคีภัย</li> <li>๖) ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน</li> <li>๗) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ</li> <li>๘) ช่วยวางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๙) ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>๑๐) ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน หน่วยงานหรือส่วน ราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>๑๑) ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๑๑) ช่วยให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือ เอกชนต่างๆ</li> <li>๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย <i>สว. วรวิมล</i></li> </ol>

ลำดับ	ประเภทพนักงานจ้าง/ตำแหน่ง/ สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๒	ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๒) ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๓) ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๔) ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาดหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป</p> <p>๕) ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>๖) ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๗) ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>๘) ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม <i>๑๕ ๖๓๕๗</i></p>

ลำดับ	ประเภทพนักงานจ้าง/ตำแหน่ง/ สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
		<p>๙) ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา</p> <p>๑๐) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อ เปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสาร รับทราบข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑๑) ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงาน ของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๑๒) ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งาน บริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑๓) ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๑๔) ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๑๕) ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูล ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๑๖) ช่วยผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน</p> <p>๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย <i>๑๗ ปรณ</i></p>

ลำดับ	ประเภทพนักงานจ้าง/ตำแหน่ง/ สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๓	ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สังกัดสำนักปลัด งานบริหารทั่วไป)	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ของ รถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ ตรวจสอบแก้ไขข้อขัดข้อง เบื้องต้น ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา นำรถ ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดสำนักปลัด งานกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย)	ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ดูแลรักษา ทำความสะอาด บำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ ตรวจสอบแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา นำรถตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน อาจมีคำสั่ง  
มอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้  
โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน  
โดยถือกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญา

## ๒. ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี
- พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

## ๓. ค่าตอบแทน

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

- รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (กรณีใช้วุฒิมุข ปริญญาตรี หรือไม่ต่ำกว่านี้ เข้ารับการบรรจุ)
  - รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท (กรณีใช้วุฒิมุข ปวส. หรือไม่ต่ำกว่านี้ เข้ารับการบรรจุ)
  - รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท (กรณีใช้วุฒิมุข ปวท. หรือไม่ต่ำกว่านี้ เข้ารับการบรรจุ)
  - รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท (กรณีใช้วุฒิมุข ปวช. หรือไม่ต่ำกว่านี้ เข้ารับการบรรจุ)
- (โดยอาจจะได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

๒) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

- รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- (โดยอาจจะได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

๔. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หรือที่เกี่ยวข้อง *๐๓๓ ๖๖๖๖*

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
 แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับ	ประเภทพนักงานจ้าง/ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	มีคุณวุฒิต่อมาอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่อมาอย่างอื่นที่เทียบได้ใน ระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการสาธารณสุข หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่อมาอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยี อุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การจัดการ สาธารณภัย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่อมาอย่างอื่นที่เทียบได้ใน ระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เคมี กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สถาปัตยกรรม ก่อสร้าง เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมความปลอดภัย การ จัดการสาธารณสุข หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ <i>๓๗ ๖๕๓๖</i>	

ลำดับ	ประเภทพนักงานจ้าง/ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หมายเหตุ
๒	ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษา ของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการ คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการ ฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษา ของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง <i>๑๗๖ ๗๖๓๗</i>	

ลำดับ	ประเภทพนักงานจ้าง/ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หมายเหตุ
๓	ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สังกัดสำนักปลัด งานบริหารทั่วไป)	๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ที่ได้รับอนุญาตจาก กรม ขนส่งทางบก ชนิดที่ ๑ (ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถส่วนบุคคล) ๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องใน ศีลธรรมอันดี ๔) มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทาง จิตใจ อารมณ์ สังคม และมีความตั้งใจ ๕) มีร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง มีความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	
๔	ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดสำนักปลัด งานกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย)	๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถชนิดที่ได้รับอนุญาตจาก กรม ขนส่งทางบก ชนิดที่ ๒ (ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถบรรทุก ขนาดใหญ่, รถโดยสารขนาดใหญ่, รถโดยสารประจำทาง, รถโดยสารไม่ประจำทาง, รถบรรทุกสินค้า, รถลากจูง, รถ เทรลเลอร์ และรถบรรทุกวัตถุอันตราย) ๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องใน ศีลธรรมอันดี ๔) มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทาง จิตใจ อารมณ์ สังคม และมีความตั้งใจ ๕) มีร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง มีความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ <i>ออกใบ</i>	

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

แบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน ผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยนกำหนด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง/สมรรถนะที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	<p><b>ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b></p> <p><b>๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b> การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เกณฑ์ผ่านไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบ โดยให้ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน มีขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่ใช้ในการทดสอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ภายในประเทศ</li> </ul>	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
	<p><b>๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b> การทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เกณฑ์ผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยให้ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน มีขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่ใช้ในการทดสอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ <i>อน ๖/๖๖</i></li> </ul>	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

ลำดับ	ตำแหน่ง/สมรรถนะที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- การสำรวจตรวจตราเพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย และภัยอื่นๆ</li> <li>- การฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย</li> <li>- การบริหารจัดการสาธารณภัย</li> <li>- กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ul>		
	<p><b>๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์)</b>                      การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เกณฑ์ผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยให้ทดสอบด้วยการใช้วิธีการสัมภาษณ์, สังเกตหรือปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยคำนึงถึงสมรรถนะและทักษะด้านคุณสมบัติส่วนบุคคลดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (๒๕ คะแนน)</li> <li>๒. ปฏิภาณไหวพริบ (๒๕ คะแนน)</li> <li>๓. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา (๒๕ คะแนน)</li> <li>๔. ทศนคติที่มีต่อองค์กร (๒๕ คะแนน)</li> </ol>	๑๐๐	ใช้วิธีการสัมภาษณ์, สังเกตหรือปฏิบัติ โดยคำนึงถึงสมรรถนะและทักษะด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล กล่าวคือ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ด้านบุคลิกภาพ</li> <li>๒) ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง</li> <li>๓) ด้านปฏิภาณไหวพริบ (เฉพาะผู้ที่ผ่าน ภาค ก. และภาค ข. ซึ่งคะแนนเฉลี่ยทั้งสองภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) <i>อน ปรอง</i></li> </ol>
<b>รวม</b>		<b>๓๐๐</b>	

ลำดับ	ตำแหน่ง/สมรรถนะที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒	<p><b>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</b> <b>(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b></p> <p><b>๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b> การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เกณฑ์ผ่านไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบ โดยให้ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน มีขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่ใช้ในการทดสอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ภายในประเทศ</li></ul>	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
	<p><b>๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b> การทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เกณฑ์ผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยให้ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน มีขอบเขตเนื้อหาวิชาความรู้ที่ใช้ในการทดสอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป</li><li>- กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าพนักงานธุรการ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li></ul>	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

๑๓ กรกฎาคม

ลำดับ	ตำแหน่ง/สมรรถนะที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ - ทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการปฏิบัติงานสำนักงาน ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Excel		
	๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) การทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง เกณฑ์ผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยให้ทดสอบด้วยการใช้วิธีการสัมภาษณ์, สังเกตหรือปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยคำนึงถึงสมรรถนะและทักษะด้านคุณสมบัติส่วนบุคคลดังนี้ ๑. ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร (๒๕ คะแนน) ๒. ปฏิภาณไหวพริบ (๒๕ คะแนน) ๓. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา (๒๕ คะแนน) ๔. ทักษะการติดต่อองค์กร (๒๕ คะแนน)	๑๐๐	ใช้วิธีการสัมภาษณ์, สังเกตหรือปฏิบัติ โดยคำนึงถึงสมรรถนะและทักษะด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล กล่าวคือ ๑) ด้านบุคลิกภาพ ๒) ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๓) ด้านปฏิภาณไหวพริบ (เฉพาะผู้ที่ผ่าน ภาค ก. และภาค ข. ซึ่งคะแนนเฉลี่ยทั้งสองภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) <i>ศ.น. ๑๒๐๖</i>
	<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>	

ลำดับ	ตำแหน่ง/สมรรถนะที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์		
	<b>ความรู้</b> ๑) ความรู้ ความสามารถทั่วไป (๑๐ คะแนน) ๒) มีความรู้ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการขับรถยนต์ (๑๐ คะแนน)	๒๐	ใช้วิธีการสัมภาษณ์
	<b>ความสามารถ</b> ๑) มีทักษะด้านการขับรถยนต์ (๕๐ คะแนน)	๕๐	โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติ (ขับรถยนต์)
	<b>คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> ๑. การแต่งกาย บุคลิกภาพท่วงทีวาจา (๑๐ คะแนน) ๒. ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน) ๓. ทศนคติ และแรงจูงใจ (๕ คะแนน) ๔. มนุษยสัมพันธ์ (๕ คะแนน)	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
	<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๔	ตำแหน่ง คนงาน		
	<b>ความรู้</b> ๑) ความรู้ ความสามารถทั่วไป (๑๐ คะแนน) ๒) มีความรู้ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนจักรกล ขนาดเบา (๑๐ คะแนน)	๒๐	ใช้วิธีการสัมภาษณ์
	<b>ความสามารถ</b> ๑) มีทักษะด้านการขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (๕๐ คะแนน)	๕๐	โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติ (ขับรถบรรทุกขยะ)
	<b>คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> ๑. การแต่งกาย บุคลิกภาพท่วงทีวาจา (๑๐ คะแนน) ๒. ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน) ๓. ทศนคติ และแรงจูงใจ (๕ คะแนน) ๔. มนุษยสัมพันธ์ (๕ คะแนน)	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
	<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	