



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๓ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ ต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มาเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข

๓. ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ ภาคผนวก ก

๔. การกำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

การกำหนดวันรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือกขอรับและกรอกใบสมัครสอบคัดเลือก พร้อมหลักฐานยื่นด้วยตนเอง ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ - ๕๐๑๖๓๒ ในวันเวลาราชการ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง กำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท ทุกตำแหน่ง (ค่าธรรมเนียมในการสมัครของแต่ละประเภทจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน ๓ รูป

๒. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าเป็นไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม ข้อ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วัน ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕. วุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองประสบการณ์จากหน่วยงานหรือนายจ้าง (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาหลักฐาน...

๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๑) ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกชนิดผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องลงในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ประกอบใบสมัคร พร้อมนำเอกสารและหลักฐานฉบับจริงมาในวันสมัครด้วยผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศฉบับนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

กรณีตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือตามข้อความที่แจ้งในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร ไม่ถูกต้องครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง จะไม่รับสมัครหรือถอนชื่อจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จะปิดประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด และสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ ๕๐๑๖๓๒ และเว็บไซต์ อบต.โนนรัง <https://nonrang.go.th>

๘. วัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด จะดำเนินการสอบในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไปภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง*

การแต่งกาย ให้ผู้เข้าสอบแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

- สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง รongเท้าหุ้มส้น

- สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางมาโดยชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น

- ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตามภาคผนวก ข

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้านายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน ทดสอบโดยการ

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก โดยวิธีการสอบข้อเขียน จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

๒. สอบภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข โดยวิธีการสอบข้อเขียนจำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

๓. สอบภาคการสัมภาษณ์ ภาค ค (โดยวิธีสัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน) ประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบคัดเลือก ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนน ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคการสัมภาษณ์ ตามลำดับ

๑๑. การประกาศผลสอบและขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

ประกาศผลสอบวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และขึ้นบัญชีรายชื่อผู้มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๑๒. การส่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง จะส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ยังสอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ดก่อน หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ยังสอบคัดเลือกได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายจงจิตต์ จอมคำสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา สำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกายการให้ คำแนะนำ ช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การ สุขาภิบาลการควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

(๒) ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริม สุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

(๓) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหา ถังขยะให้เพียงพอการแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิลเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี และมีสภาพแวดล้อมที่ดี

(๔) สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพ ในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

(๕) ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกัน โรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(๖) ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงาน ส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

(๗) จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(๘) จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

(๙) จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้ มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

(๑๐) ปรึกษา...

(๑๐) ปรีक्षा และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชนเพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทยมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย พยาธิวิทยา เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการสาธารณสุขโภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจฉุกเฉิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

(๒) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

(๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

(๖) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑

๔.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

(๒) ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

(๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

(๔) ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๔.๓ สมรรถนะ...

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|--|---------|
| (๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| (๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| (๑.๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| (๑.๔) การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| (๑.๕) การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--|---------|
| (๒.๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| (๒.๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| (๒.๓) การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์ | ระดับ ๑ |
| (๒.๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |
| (๒.๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม | ระดับ ๑ |

๕. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระหว่างสัญญาจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานปีละสองครั้งทุกปี และประเมินต่อสัญญาจ้างได้อีก คราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

๑. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
๓. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
๔. ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล
๓. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตามการปฏิบัติราชการ
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๔
 - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข)(จำนวน๕๐ ข้อคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสาธารณสุขเบื้องต้น ได้แก่
 - การควบคุมและป้องกันโรค
 - การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็กงานอนามัยโรงเรียน งานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ งานทางด้านระบาดวิทยา
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิตามหลักประกันสุขภาพ ประสังคม กองทุน
๓. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค)(สอบสัมภาษณ์)(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก

- (๑) บุคลิกภาพ
- (๒) ประวัติการทำงาน
- (๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- (๔) ทักษะและแรงจูงใจ
- (๕) จริยธรรมและคุณธรรม
- (๖) ความรู้ความสามารถ-และประสบการณ์
- (๗) ท่วงทีวาจา การพูดตอบโต้
- (๘) ปฏิภาณไหวพริบ
- (๙) ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน
- (๑๐) ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา กงช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ
พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัก
เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ
ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ
การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส
ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ หรือประจำปีงบประมาณ
ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการ
ดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่
เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่
ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีเลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีเลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีเลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| (๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในที่ได้รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| (๒) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| (๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| (๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๑ |
| (๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| (๖) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๑ |

๔.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| (๒) ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| (๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| (๔) ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| (๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| (๑) สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| (๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| (๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| (๑.๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| (๑.๔) การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| (๑.๕) การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

(๒) สมรรถนะ...

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๒.๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
(๒.๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
(๒.๓) การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๑
(๒.๕) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
(๒.๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

๕.ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระหว่างสัญญาจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานปีละสองครั้งทุกปี และประเมินต่อสัญญาจ้างได้อีกคราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖.อัตราค่าตอบแทน

๑. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๔. ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

เอกสารแบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงาน
ลงวันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา กงช่าง

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล
๓. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตามการปฏิบัติราชการ
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๔
 - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่

๓. ภาคความ...

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค)(สอบสัมภาษณ์)(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก

- (๑) บุคลิกภาพ
- (๒) ประวัติการทำงาน
- (๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- (๔) ทักษะและแรงจูงใจ
- (๕) จริยธรรมและคุณธรรม
- (๖) ความรู้ความสามารถ-และประสบการณ์
- (๗) ท่วงทีวาจา การพูดตอบโต้
- (๘) ปฏิภาณไหวพริบ
- (๙) ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน
- (๑๐) ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

.....
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่แนบฝัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และ
เป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำในใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีทางมีหริการะสิทธิภาพ

๑.๒ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
ของงานที่กำหนดไว้

๑.๓ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๔ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผลเพื่อติดตาม
ความก้าวหน้าของงาน

๑.๕ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและ
รายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๑.๖ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอพร้อมทั้งดูแล จัด
แผนที่ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสาย
งาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ..ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขา วิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่าง ก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| (๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| (๒) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| (๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| (๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๑ |
| (๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| (๖) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๑ |

๔.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| (๒) ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| (๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| (๔) ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| (๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| (๑) สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| (๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| (๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| (๑.๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| (๑.๔) การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| (๑.๕) การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

(๒) สมรรถนะ...

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

(๒.๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
(๒.๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
(๒.๓) การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๑
(๒.๕) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
(๒.๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

๕. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระหว่างสัญญาจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานปีละสองครั้งทุกปี และประเมินต่อสัญญาจ้างได้อีกคราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

๑. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

๒. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท

๓. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๔. ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙**

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา กองช่าง

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล

๓. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตามการปฏิบัติราชการ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๔

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข)(จำนวน๕๐ ข้อคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. พระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘

๔. กฎกระทรวงกำหนดแบบคำขออนุญาตใบอนุญาตใบรับรองคำสั่งและแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค)(สอบสัมภาษณ์)(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก

(๑) บุคลิกภาพ

(๒) ประวัติการทำงาน

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

(๔) ทักษะคิดและแรงจูงใจ

(๕) จริยธรรมและคุณธรรม

(๖) ความรู้...

- (๖) ความรู้ความสามารถและประสบการณ์
- (๗) ท่วงทีวาจา การพูดตอบโต้
- (๘) ปฏิภาณไหวพริบ
- (๙) ทำศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน
- (๑๐) ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง