



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการเลือกสรรและสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานราชการภายในสังกัด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง ที่รับสมัคร ประกอบด้วย

๑.๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๓ อัตรา แยกเป็น

๑.๑.๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล จำนวน ๑ อัตรา สังกัด งานบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๒. ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

๒.๑. มีสัญชาติไทย

๒.๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

๒.๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

๒.๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/๒.๙. ไม่เป็นข้าราชการ...

๒.๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร/ อัตราค่าตอบแทน / หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ยึดหลัก สมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สรรหา คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะที่ทดสอบ/คะแนนเต็ม/วิธีการประเมินสมรรถนะ/เกณฑ์การทดสอบ
๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	<u>สมรรถนะที่ ๑</u> ด้านความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดย วิธีการสอบข้อเขียน <u>สมรรถนะที่ ๒</u> ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดย วิธีการสอบข้อเขียน <u>สมรรถนะที่ ๓</u> ด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของสมรรถนะในแต่ละด้าน ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเข้ารับทดสอบ สมรรถนะที่ ๓ ด้านคุณลักษณะอื่น ๆ จะต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์คะแนน สมรรถนะที่ ๑ ด้านความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผ่านเกณฑ์คะแนน สมรรถนะที่ ๒ ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่อง ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบประเมินสมรรถนะที่ ๓ ต่อไป
๒) พนักงานจ้างทั่วไป - พนักงานดับเพลิง	<u>สมรรถนะที่ ๑</u> ด้านความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดย วิธีการสัมภาษณ์ และหรือทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง <u>สมรรถนะที่ ๒</u> ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดย วิธีการสัมภาษณ์ และหรือทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง <u>สมรรถนะที่ ๓</u> ด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของสมรรถนะในแต่ละด้าน

๕. การรับสมัคร

๕.๑. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ใดประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่ งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๕.๒. หลักฐานประกอบการสมัคร

๕.๒.๑ ใบสมัคร ตามแบบที่เอกสารแนบท้าย ๒ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๓ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๔ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีสมัครตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้แนบสำเนาคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งกำหนด กรณีสมัครตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปจะแนบสำเนาคุณวุฒิการศึกษา หรือไม่ก็ได้ เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ไม่ได้กำหนดคุณวุฒิ

๕.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร และ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ได้แก่

๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดหรือ ก.พ.กำหนด โดยอนุโลม

๕.๒.๖. รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๗. หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นสำเนาให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและหากผู้สมัครส่ง เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครไม่ครบถ้วนจะถือว่าขาดคุณสมบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จะไม่รับพิจารณาด้วยประการใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๓. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๕.๔. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๒ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งถูกต้อง ในกรณีที่ตรวจพบว่าผู้สมัครรายใด ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม หรือมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ถูกต้อง จะถือว่า การรับสมัครและการสรรหาของผู้สมัครนั้นเป็นโมฆะ และหากกรณีที่มีการแต่งตั้งไปแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จะถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการจ้างเป็นพนักงานจ้าง และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนด โดย องค์การบริหารส่วนตำบลวังทองไม่ต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนรวมถึงและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ แต่อย่างใด

/๖.ประกาศรายชื่อ...

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ โดยจะติดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก และประกาศทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง www.wangthonglocal.go.th

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำการเลือกสรร / ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ด้านสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ				
ตำแหน่ง	วันที่	เวลา สถานที่	สถานที่	ประเมินทดสอบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	๒๓ กันยายน ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ณ ห้องประชุม อสม. อบต.วังทอง	สมรรถนะที่ ๑ ด้านความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน
		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		สมรรถนะที่ ๒ ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน
	๒๕ กันยายน ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร สมรรถนะที่ ๓ ด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยจะติดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก และประกาศทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง www.wangthonglocal.go.th		
๒๖ กันยายน ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ณ ห้องประชุม อสม. อบต.วังทอง	สมรรถนะที่ ๓ ด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ของ บุคคลซึ่งจำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์	

/ พนักงานจ้างทั่วไป...

พนักงานจ้างทั่วไป				
ตำแหน่ง	วันที่	เวลา สถานที่	สถานที่	ประเมินทดสอบ
พนักงานจ้างทั่วไป -พนักงานดับเพลิง	๒๕ กันยายน ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป พักเที่ยง เริ่มต้นดำเนินการ ช่วงบ่าย ในเวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป	ณ ห้องประชุม อสม. อบต.วังทอง	สมรรถนะที่ ๑ ด้านความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะ โดย วิธีการสัมภาษณ์ และหรือทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง <u>สมรรถนะที่ ๒</u> ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดย วิธีการสัมภาษณ์ และหรือทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง <u>สมรรถนะที่ ๓</u> ด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์

ทั้งนี้ ทุกตำแหน่งหากผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร ไม่มาตามเวลาที่กำหนด เกิน ๑๕ นาที จะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้ารับการเลือกสรร

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ โดยจะติดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก และประกาศทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง www.wangthonglocal.go.th

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ต้องผ่านเกณฑ์คะแนนแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับผลคะแนนรวมจากสูงสุดลงมาหาคะแนนต่ำสุด ในกรณีที่ มีคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณา ผู้สมัครรายใดได้เลขประจำตัวผู้สมัครก่อน จะอยู่ลำดับก่อน โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในกรณีที่ มีผู้ผ่านการเลือกสรร มากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน องค์การบริหารส่วนตำบลวังทองพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๙. การบรรจุแต่งตั้ง /ระยะเวลาการจ้าง /เงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามลำดับรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยมีระยะเวลาจ้าง ดังนี้

๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙.๒. พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี หรือโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

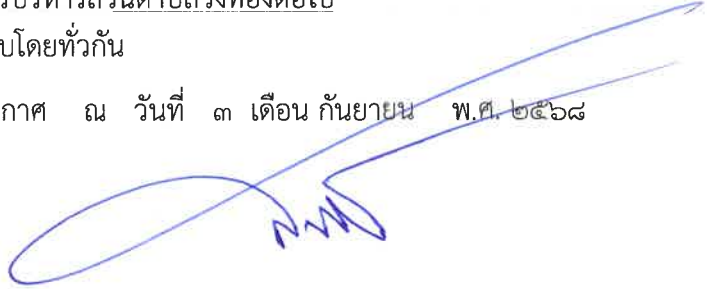
ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทองขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกทำสัญญาจ้าง

/ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรร...

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรร ในลำดับที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งไม่มามีรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังทองกำหนด จะถือว่าสละสิทธิในการบรรจุและ
แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง และจะทำการเรียกรายชื่อสำรอง แทนลำดับที่สละสิทธิ เพื่อรายงานตัวเข้ารับการบรรจุ
และแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทองต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมพร ทัดแพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

เอกสารแนบท้าย ๑

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร/ อัตราค่าตอบแทน /หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) /สังกัด/จำนวน

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒. อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
 อัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาทต่อเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
 - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
 อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาทต่อเดือนเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
 - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาทต่อเดือนเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทน และเงินเพิ่มค่าครองชีพ เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด และต้องเป็นคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ
 การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และ
 การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ
 ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก
 ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน
 ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้
 เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการ ต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการบริการ

๒.๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ , ก.ท หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ , ก.ท หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ , ก.ท หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๕. ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

- ความรู้ พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- ความรู้ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- ความรู้ เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ความรู้ เรื่องการช่วยเหลือประชาชน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ เรื่อง หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้ เรื่อง การจัดการความรู้
- ความรู้ เรื่อง การเขียนโครงการ
- ความรู้ เรื่อง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ความสามารถในการคอมพิวเตอร์
- ความสามารถในการประสานงานและการสื่อสาร
- ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ
- ความสามารถในการบริหารข้อมูล

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร/ อัตราค่าตอบแทน /หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑ ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) /สังกัด/จำนวน

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒. อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาทต่อเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาทต่อเดือนเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาทต่อเดือนเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทน และเงินเพิ่มค่าครองชีพ เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด และต้องเป็นคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงาน ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

/๒.ด้านการบริการ...

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกัน และ บรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง รวดเร็วทั่วถึง

๒.๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๕. ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

- ความรู้ พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- ความรู้ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- ความรู้ เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ความรู้ เรื่องการช่วยเหลือประชาชน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ความรู้ เรื่อง หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้ เรื่อง การจัดการความรู้
- ความรู้ เรื่องการดูแลรักษาเครื่องยนต์ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ความรู้ เรื่อง การเขียนโครงการ
- ความรู้ เรื่อง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ความสามารถในการคอมพิวเตอร์
- ความสามารถในการประสานงานและการสื่อสาร การนำเสนอ ถ่ายทอดความรู้
- ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ - ความสามารถในการบริหารข้อมูล

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร/ อัตราค่าตอบแทน /หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล

๓.๑ ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) /สังกัด/จำนวน

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล สังกัด งานบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒. อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาทต่อเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาทต่อเดือนเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทน และเงินเพิ่มค่าครองชีพ เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบหลักเกณฑ์กำหนดและต้องเป็นคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านสัตวบาล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการเลี้ยงสัตว์การให้อาหารสัตว์ การสุขาภิบาลโรงเรือนสำหรับสัตว์ การดูแลสุขาภิบาลสัตว์ การผสมอาหารสัตว์ การปลูกพืชอาหารสัตว์และบำรุงรักษา การกำหนดให้ สัตว์ใช้ทุ่งหญ้า การถนอมอาหารสัตว์ สำนวจจำนวนสัตว์ คัดเลือกสัตว์ ตอนสัตว์ ผสมพันธุ์สัตว์ สงวนพันธุ์สัตว์ ทำทะเบียนสัตว์ รวมทั้งปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ สำนวจ เก็บตัวอย่างอาหารสัตว์และวัตถุดิบอาหารสัตว์ ตรวจโรงงาน การบรรจุ หีบห่ออาหารสัตว์บันทึก เก็บรวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูลปศุสัตว์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ให้คำแนะนำปฏิบัติการด้านปศุสัตว์เบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร เพื่อให้การเลี้ยงสัตว์มีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตด้านปศุสัตว์

๑.๔ ช่วยเหลือและสนับสนุนงานวิจัยด้านปศุสัตว์

๑.๕ ส่งเสริมปศุสัตว์และให้บริการด้านเทคโนโลยีชีวภาพการปศุสัตว์

๑.๖ ส่งเสริมด้านปฏิบัติการปศุสัตว์อินทรีย์และการใช้พืชสมุนไพรในการเลี้ยงสัตว์

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านปศุสัตว์ที่ตนมีความ รับผิดชอบ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ แก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานกับกลุ่ม หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป ในระดับ ปฏิบัติงาน เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานปศุสัตว์และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการ ทำงานของหน่วยงาน

๓.๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ สัตวศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ สัตวศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๕. ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

- ความรู้ พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- ความรู้ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- ความรู้ เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ความรู้ เรื่องเกี่ยวกับสัตว์ การทำหมันสุนัข - แมว
- ความรู้ เรื่อง หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้ เรื่อง การจัดการความรู้
- ความรู้ เรื่อง การเขียนโครงการ
- ความรู้ เรื่อง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ความสามารถในการคอมพิวเตอร์
- ความสามารถในการประสานงานและการสื่อสาร การนำเสนอ ถ่ายทอดความรู้
- ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ
- ความสามารถในการบริหารข้อมูล

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร/ อัตราค่าตอบแทน /หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง

๔. ตำแหน่ง—พนักงานดับเพลิง

๔.๑ ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป /สังกัด/จำนวน

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

๔.๒. อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทน และเงินเพิ่มค่าครองชีพ เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๔.๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง
๒. ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
๓. ฝึกซ้อมแผนที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่
๕. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชน
๖. ระวางเหตุสาธารณภัยในพื้นที่
๗. งานอื่นใดเกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

- ไม่กำหนดคุณวุฒิการศึกษา

๔.๕. ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

- ความรู้ ความสามารถ การดูแลรักษาเครื่องยนต์ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ความรู้ ความสามารถในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการดับเพลิง
- ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานภาคสนาม
- ความสามารถในการคอมพิวเตอร์
- ความสามารถในการประสานงานและการสื่อสาร การนำเสนอ ถ่ายทอดความรู้
- ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ
- ความสามารถในการบริหารข้อมูล

ลำดับที่..... / ตำแหน่ง.....

**ใบสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก**

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑. ชื่อตัว – สกุล สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
๒. อายุ.....ปี เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๓. ชื่อ – สกุล บิดา มารดา.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๕. ประสบการณ์ทำงาน(เคยทำงานที่ใด/ตำแหน่งใด).....
.....
๖. วุฒิการศึกษาที่นำมาสมัคร..... สาขา /เอก.....
๗. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้ารับการสรรเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่ง.....
สังกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๒ รวมถึงมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร ตามข้อ ๓ ของประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘ หากตรวจสอบภายหลังปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือขาดคุณสมบัติ ข้าพเจ้ายินดีสละสิทธิในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างหรือสละสิทธิในการบรรจุแต่งตั้ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในสมัครฉบับนี้ ถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาประกอบการสมัคร

- ☐ ใบสมัคร ☐ รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน.....รูป ☐ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ฉบับ
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ฉบับ
☐ สำเนาบัตรประชาชน ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ฉบับ
☐ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน..... ฉบับ
☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

วันที่.....