



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลชมพู

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลชมพู อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๑๘,๑๙,๒๐,๒๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก (ก.อบต.จังหวัดพิษณุโลก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชมพู รายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

- | | | |
|--------------------------------------------------|--------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถกู้ชีพกู้ภัยOTOS) | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ | สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | สังกัด กองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา

- | | | |
|--------------------------------------------|--------------------|---------------|
| ๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(งานป้องกันฯ) | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถกองคลัง) | สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถกองช่าง) | สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๕ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | สังกัด กองการศึกษา | จำนวน ๖ อัตรา |
| ๒.๖ ตำแหน่ง คนงาน(ศพด.อบต.ชมพู) | สังกัด กองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

...../ (๔) ไม่เป็นผู้มี

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรขอรับใบสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ งานกรร เจ้าหน้าที สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก โดยสอบถาม รายละเอียดได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือเบอร์โทร ๐ ๕๕๙๙ ๒๒๓๓ ต่อ ๑๒ สำหรับพระภิกษุ สงฆ์ หรือสามเณร นักพรต นักบวช ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและ ครบถ้วน โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

(๑) สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติ สำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจ อนุมัติในวันปีรับสมัคร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วน ตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ใช้ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวกและใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๓ รูป

...../ (๖) หลักฐาน

(๖) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรืออื่นๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้

ปฏิบัติ (ถ้ามี)

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้เมื่อได้รับสมัครเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครมีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เวลา และสถานที่สอบ ดังนี้

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ จะติดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก ทางเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชมพู www.chomphu.go.th

๖.๒ กำหนดการเลือกหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กำหนดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันศุกร์ ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้อง ประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

ทั้งนี้จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ภายหลังจากตรวจคะแนนการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะปิดประกาศผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันอังคารที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

กำหนดการสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันพฤหัสบดี ที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร วันอังคาร ที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก ทางเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลชมพู www.chomphu.go.th

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลชมพู จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรแบ่งเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการสอบ
ข้อเขียน (ปรนัย)

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยใช้
วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) รวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนน ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการสอบ
สัมภาษณ์ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

พนักงานจ้างทั่วไป

(รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศนี้)

๘. หลักเกณฑ์การตัดสินใจ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้สมัครสอบจะต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้
ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์การตัดสินใจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความ
เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๒. การตัดสินใจว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

พนักงานจ้างทั่วไป

การตัดสินใจว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน (สอบสัมภาษณ์)
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. อัตราค่าตอบแทน

๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- วุฒิ ปวช. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมรับ ๑๑,๔๐๐.-บาท/เดือน

- วุฒิ ปวท. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.-บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครอง
ชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- รวมรับ ๑๒,๘๕๐.-บาท/เดือน

- วุฒิ ปวส. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราว ๑,๗๘๕.-บาท รวมรับ ๑๓,๒๘๕.-บาท/เดือน

๙.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๑,๐๐๐.-บาท/เดือน รวมรับ ๑๐,๐๐๐.-บาท/เดือน

๑๐. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

๑๐.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๑๐.๒ พนักงานจ้างทั่วไปมีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาหาคะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีผู้เลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือวันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑.๒ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุ และแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุ และแต่งตั้งใน

ตำแหน่งที่สอบได้

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลชมพู จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้างตามตำแหน่งและอัตราตามประกาศฯ ตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างหรือกำหนดระยะเวลาจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก (ก.อบต.จังหวัดพิษณุโลก) แล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบุญชนะ คลองภูเขียว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลชมพู อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการ รักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งาน สุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งาน อนามัยโรงเรียน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้าน ระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูล ฐานแก่ เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือ กับแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ฝ่าย รักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วม ปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สํารวจ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้ คำแนะนำ ช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการ รักษาพยาบาล เบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และ สิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลู่กน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้ การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้ เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๔ สํารวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้าน อนามัย แม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การ ป้องกัน โรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พิกอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน โภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ ประชาชนมี สุขภาพที่ดี

๑.๖ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงาน ส่งเสริมสุขภาพ ต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

๑.๗ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตาม ฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่ม ศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๙ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มี สภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ ในการดูแล สุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณสมบัติอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย พยาธิวิทยา เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชา สามัญ หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการ สาธารณสุขโภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจฉุกเฉิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๖. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒. สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๓.๓ การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓.๓.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๓.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมิน จะพิจารณาเลิกจ้าง)

๘. สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความเรื่องรวมตลอดจนวิธีวิเคราะห์เหตุผลสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความ และตีความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว</p> <p>๒. ความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>๒.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๒.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๒.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน</p> <p>๒.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>๒.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ</p>	<p>๒๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>วันศุกร์ ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู</p>
<p>๓. ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</p> <p>๓.๖ ความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์</p> <p>วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู</p>
<p>รวม</p>	<p>๓๐๐</p>	

สอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง กำหนดให้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้ ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
๒. นำบัตรประจำตัวผู้สมัครมาแสดงในวันเลือกสรรด้วย
๓. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกสรรโดยเคร่งครัด

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัยOTOS) สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์(รถกู้ชีพกู้ภัยOTOS) รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่งานบริการ งานด้านกู้ชีพกู้ภัย,การช่วยเหลือ,การประสานงานด้านกู้ชีพกู้ภัย,ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามคู่มือ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. เช็ควินิจฉัยของรถทั้งภายในภายนอก
๒. เช็คลมยางทุกล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
๓. ตรวจสอบเช็ค แผงควบคุม อุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่างๆ ระบบไฟสัญญาณต่างๆ
๔. ศึกษาเส้นทางหรือวางแผนการเดินทางตามผู้บังคับบัญชาสั่ง
๕. เช็คน้ำมันก่อนและหลังการใช้รถโดยการจดบันทึกในสมุดบันทึก

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป และสามารถอ่านออกเขียนหนังสือได้
๒. มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ในประเภทนั้นๆ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และต้องมีหนังสือรับรองระดับถึงลักษณะงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิมไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ตรงตามกฎหมายที่กำหนด
๔. เป็นผู้มีความประพฤติดีมีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอาชญากรรม มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

๖. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ในงานขับรถยนต์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้
๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๔. พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒
๕. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒
๖. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

๘. สิทธิประโยชน์

- ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัยOTOS)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความเรื่องรวมตลอดจนวิธีวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความ และตีความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว</p> <p>๒. ความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๒.๑ ความรู้ในงานข้าราชการตัวอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒.๒ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๒.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๔ พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>๒.๕ พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>๒.๖ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒</p>	<p>๒๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>วันศุกร์ ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู</p>
<p>๓. ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพพ่วงที่วาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</p> <p>๓.๖ การปฏิบัติข้าราชการ</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และการปฏิบัติข้าราชการ</p> <p>วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู</p>
<p>รวม</p>	<p>๓๐๐</p>	

สอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง กำหนดให้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้

ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
๒. นำบัตรประจำตัวผู้สมัครมาแสดงในวันเลือกสรรด้วย
๓. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกสรรโดยเคร่งครัด

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านช่างสำรวจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะ และขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่อ งานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างสำรวจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ความสำเร็จการศึกษาปริญญาปฏิบัติงานด้าน ช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน ที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ ให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่ กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

๑.๓ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๔ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

๑.๕ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการ สำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๑.๖ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้งานมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทาง เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๖. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

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

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

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

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

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

๗. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

๘. สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความเรื่องรวมตลอดจนวิธีวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูลสมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความ และตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว</p> <p>๒. ความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>๒.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๒.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๒.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>๒.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน</p> <p>๒.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p>	๒๐๐	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>วันศุกร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู</p>
<p>๓. ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพพวงทิวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</p> <p>๓.๖ ความรอบรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์</p> <p>วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู</p>
รวม	๓๐๐	

สอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง กำหนดให้ผ่านการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้

ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
๒. นำบัตรประจำตัวผู้สมัครมาแสดงในวันเลือกสรรด้วย
๓. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกสรรโดยเคร่งครัด

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองการศึกษาฯ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑. เป็นผู้ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เป็นผู้ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. เป็นผู้ช่วยดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔. เป็นผู้ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๕. เป็นผู้ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖. เป็นผู้ช่วยร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗. เป็นผู้ช่วยศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการบริการ

๑. เป็นผู้ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒. เป็นผู้ช่วยประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๕.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชา บัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชา บัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๖. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------------------|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะ พิจารณาเลิกจ้าง)

๘. สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความ หรือจับประเด็นข้อความเรื่องรวมตลอดจนวิธีวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสม กับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความ และตีความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสม กับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว</p> <p>๒. ความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๒.๑ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๒.๒ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>๒.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๒.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>๒.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี</p> <p>๒.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ</p> <p>๒.๗ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ</p>	<p>๒๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>วันศุกร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล ชมพู</p>
<p>๓. ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทักษะคิด แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</p> <p>๓.๖ ความรอบรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์</p> <p>วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล ชมพู</p>
<p>รวม</p>	<p>๓๐๐</p>	

สอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง กำหนดให้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้

ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
๒. นำบัตรประจำตัวผู้สมัครมาแสดงในวันเลือกสรรด้วย
๓. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกสรรโดยเคร่งครัด

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัดสำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป และสามารถอ่านออกเขียนหนังสือได้
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้
๔. เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอาชญากรรม มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

๗. สิทธิประโยชน์

- ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุป ความหรือจับประเด็นข้อความเรื่องรวมตลอดจนวิธีวิเคราะห์เหตุผล สรุป เหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยอาศัยข้อมูล ด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความ และ ตีความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาใน รูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือทดสอบ อย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว</p> <p>๒. ความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>๒.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๒.๓ ความรู้ความเข้าใจในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <p>๒.๔ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรถบรรทุกน้ำ</p> <p>๒.๕ ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการดับเพลิง</p>	<p>๒๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>วันศุกร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู</p>
<p>๓. ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทักษะคนคิด แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</p> <p>๓.๗ สุขภาพร่างกาย</p> <p>๒ สอบปฏิบัติการใช้วัสดุอุปกรณ์ดับเพลิงการขับรถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์ (รูปแบบให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด)</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์</p> <p>วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู</p>
<p>รวม</p>	<p>๓๐๐</p>	

สอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง กำหนดให้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้

ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง

โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒. นำบัตรประจำตัวผู้สมัครมาแสดงในวันเลือกสรรด้วย

๓. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกสรรโดยเคร่งครัด

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) แจกจ่ายน้ำให้กับประชาชน และช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ตำบลชมพู และพื้นที่ข้างเคียง ตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

- การขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) ต้องมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ สุขภาพเรียบร้อย ไม่ทำผิดกฎจราจร

- จัดบันทึกการควบคุมการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) ต้องเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ และสามารถอ่านออกเขียนหนังสือได้

๒. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตรงตามที่กฎหมายกำหนด ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป

๓. เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดียาเสพติด มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

๗. สิทธิประโยชน์

- ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความเรื่องรวมตลอดจนวิธีวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความ และตีความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว</p> <p>๒. ความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๒.๑ ความรู้ในงานชักรถยนต์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒.๒ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๒.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๔ พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>๒.๕ พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>๒.๖ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒</p>	<p>๒๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>วันศุกร์ ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู</p>
<p>๓. ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</p> <p>๓.๖ การปฏิบัติชักรถยนต์</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และการปฏิบัติชักรถยนต์</p> <p>วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู</p>
<p>รวม</p>	<p>๓๐๐</p>	

สอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง กำหนดให้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้ ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
๒. นำบัตรประจำตัวผู้สมัครมาแสดงในวันเลือกสรรด้วย
๓. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกสรรโดยเคร่งครัด

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถยนต์กองคลัง) สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ (รถยนต์กองคลัง) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป และสามารถอ่านออกเขียนหนังสือได้
๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตรงตามที่กฎหมายกำหนด
๓. เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอาชญากรรม มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ (รถยนต์กองคลัง) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

๗. สิทธิประโยชน์

- ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถยนต์กองคลัง)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความเรื่องรวมตลอดจนวิธีวิเคราะห์เหตุผลสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความ และตีความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว</p> <p>๒. ความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๒.๑ ความรู้ในงานข้าราชการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒.๒ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๒.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๔ พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>๒.๕ พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>๒.๖ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒</p>	<p>๒๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>วันศุกร์ ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู</p>
<p>๓. ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๒.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</p> <p>๓.๖ การปฏิบัติข้าราชการ</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และการปฏิบัติข้าราชการ</p> <p>วันพฤหัสบดี ที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู</p>
<p>รวม</p>	<p>๓๐๐</p>	

สอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง กำหนดให้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้

ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
๒. นำบัตรประจำตัวผู้สมัครมาแสดงในวันเลือกสรรด้วย
๓. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกสรรโดยเคร่งครัด

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถยนต์กองช่าง) สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ (รถยนต์กองช่าง) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป และสามารถอ่านออกเขียนหนังสือได้
๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตรงตามที่กฎหมายกำหนด
๓. เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอาชญากรรม มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ (รถยนต์กองช่าง) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

๗. สิทธิประโยชน์

- ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถยนต์กองช่าง)
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความเรื่องรวมตลอดจนวิธีวิเคราะห์เหตุผลสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความ และตีความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว</p> <p>๒. ความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๒.๑ ความรู้ในงานข้าราชการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒.๒ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๒.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๔ พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>๒.๕ พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>๒.๖ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒</p>	<p>๒๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>วันศุกร์ ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู</p>
<p>๓. ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</p> <p>๓.๖ การปฏิบัติข้าราชการ</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และการปฏิบัติข้าราชการ</p> <p>วันพฤหัสบดี ที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู</p>
<p>รวม</p>	<p>๓๐๐</p>	

สอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง กำหนดให้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้

ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
๒. นำบัตรประจำตัวผู้สมัครมาแสดงในวันเลือกสรรด้วย
๓. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกสรรโดยเคร่งครัด

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๖ อัตรา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือสายวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

๗. สิทธิประโยชน์

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน ๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความ หรือจับประเด็นข้อความเรื่องรวมตลอดจนวิธีวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูลสมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความ และตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว	๒๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) วันพฤหัสบดี ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู

<p>๒. ความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๒.๑ ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ ความรู้เรื่องประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด พิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลว ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>๒.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๒.๔ ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๕ ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๒.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๒.๗ ความรู้เรื่องมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ</p> <p>๒.๘ ความรู้ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒.๙ ความรู้และทักษะในการดูแลเด็ก</p> <p>๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>		
<p>๓. ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</p> <p>๓.๖ ความรอบรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์</p> <p>วันพฤหัสบดี ที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู</p>
<p>รวม</p>	<p>๓๐๐</p>	

สอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง กำหนดให้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้

๘. ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
๒. นำบัตรประจำตัวผู้สมัครมาแสดงในวันเลือกสรรด้วย
๓. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกสรรโดยเคร่งครัด

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (งานการศึกษา) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป และสามารถอ่านออกเขียนหนังสือได้
- ๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓. เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอาเสพติด มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี (มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

๖. สิทธิประโยชน์

- ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน ๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นข้อความเรื่องรวมตลอดจนวิธีวิเคราะห์เหตุผลสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความ และตีความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว	๒๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) วันศุกร์ ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู

<p>๒. ความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๒.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>๒.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๒.๓ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน</p>		
<p>๓. ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทิวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</p> <p>๓.๖ ความรอบรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชมพู
รวม	๓๐๐	

สอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง กำหนดให้ผู้ผ่านการสอบ
ข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้
ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง
โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
๒. นำบัตรประจำตัวผู้สมัครมาแสดงในวันเลือกสรรด้วย
๓. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกสรรโดยเคร่งครัด
