ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2559 จำนวน 9 อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2547 ข้อ 4,๑๘,และ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทและตำแหน่งพนักงานจ้าง**

 **๑**.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

 **๑**.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน 1 อัตรา

 ๑.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 3 อัตรา

 1.4 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา

 1.5 พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน 1 อัตรา

 1.6 พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน 1 อัตรา

 1.7 พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

 **๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี กำหนดให้ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น

เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ ต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

 (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

 (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

 (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

 (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

 (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ

รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

 **(1) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำเพื่อป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ แก่ประชาชนในพื้นที่ จำนวน 9 หมู่บ้าน บำรุง ดูแล รักษา ข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขับรถบรรทุกน้ำ 10,000 ลิตร เพื่อบริการน้ำอุปโภคบริโภคแก่ประชาชนในพื้นที่ จำนวน 9 หมู่บ้าน ขับรถบรรทุกน้ำเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารภัยต่างๆ เช่น กรณีเกิดภัยแล้ง กรณีเกิดอัคคีภัย บำรุง ดูแล รักษา ข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีความรู้ความชำนาญ ในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

 **(2) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็น ผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

 1.1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทาแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

 1.2 ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

 1.3 ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็น ฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นาชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

1.4 ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

 1.5 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

 1.6 ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

 1.7 เป็นผู้นาและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

 1.8 ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ SML เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มเข็ง

 1.9 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

 1.10 ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

**2. ด้านการบริการ**

 2.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

 2.2 ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

 2.3 ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

 2.4 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลูกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

 2.5 ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

**(3) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

 1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทาฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

 1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

 1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

 1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

 1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

 1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

 1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

 1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

 1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

 1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**2. ด้านการบริการ**

 2.1 ประชาสัมพันธ์ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

 2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

 2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

 2.4 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

**(4) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

 1.1 จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

 1.2 รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

 1.3 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

 1.4 รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

 1.5 ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

 1.6 ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

 1.7 ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**2. ด้านการบริการ**

 2.1 ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่ผู้มาติดต่อ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ แก่ผู้รับบริการ

 2.2 ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สาหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนี้ได้

**(5) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ช่วยดูแลเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการโดยใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้สอดคล้องกับเด็กและสภาพแวดล้อมแต่ละท้องถิ่น รวมไปถึงการบูรณาการด้านวิชาและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการทางด้าน ร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ส่งเสริมการเรียนรู้โดยให้เด็กใช้ประสาทสัมผัสทั้ง ๕ โดยยึดแนวคิดที่จะให้เด็กได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงด้วยตนเอง มีความเสียสละ ปฏิบัติงานด้วยความรักความอ่อนโยนดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก จัดโภชนาการสำหรับเด็ก

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.3 , ม.3 , ม.6 หรือเทียบเท่า ปวช. และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

**(6) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฎิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฎิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

 1. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

**(7) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านพัสดุและแผนที่ภาษีเกี่ยวกับสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.1) สำรวจข้อมูลตามแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ผ.ท.2) สำรวจข้อมูลตามแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ (ผ.ท.3) สำรวจข้อมูลภาษีป้ายและภาษีโรงเรือนรายใหม่ สำรวจภาคสนามตรวจสอบเกี่ยวกับความถูกต้องของรายละเอียดเกี่ยวกับแปลงที่ดิน จัดทำผังบริเวณอาคารโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การคัดลอกช้อมูล การสำรวจข้อมูลภาคสนาม การจัดทำแผนที่ภาษี (ผ.ท.7)

การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.1) สำรวจข้อมูลตามแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ผ.ท.2) สำรวจข้อมูลตามแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ (ผ.ท.3) สำรวจข้อมูลภาษีป้ายและภาษีโรงเรือนรายใหม่ สำรวจภาคสนามตรวจสอบเกี่ยวกับความถูกต้องของรายละเอียดเกี่ยวกับแปลงที่ดิน จัดทำผังบริเวณอาคารโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างด้านการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

 มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์ที่จะสมัคร ขอรับ/ยื่นใบสมัครด้วยตนเองระหว่าง วันที่ 14 มีนาคม ๒๕๕9 ถึงวันที่ 23 มีนาคม ๒๕๕9 เวลา ๐8.30.–๑๖.30 น. เว้นวันหยุดราชการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก**

 ผู้สมัครสองเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครรับการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่งละ 100 บาท ค่าธรรมเนียมสมัครฯ จะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

**๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

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 (๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

 นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕) วุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก

 พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๖) หนังสือรับรองประสบการณ์จากหน่วยงานหรือนายจ้าง ( ถ้ามี ) จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๑) ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

 พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับพร้อมนำเอกสารและหลักฐานฉบับจริงนำมาในวันสมัครด้วย ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศฉบับนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ใน ใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครครบถ้วน

กรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือตามข้อความที่แจ้งในใบสมัคร

หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร ไม่ถูกต้องครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรกจะไม่รับสมัครและถอนชื่อจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

**๖. อัตราค่าตอบแทน ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์อื่น**

**๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา**

 ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างได้อีก และได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,400.- บาท หรือตามบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งและ

ให้ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวฯ เดือนละ 2,000 บาท.- (จนกว่าจะยกเลิกมติ ครม.ว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว**)**

**๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน**

 ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างได้อีก ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนี้

1. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 9,400 .- บาท

2. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 10,840.- บาท

3. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 11,500.- บาท

และให้ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวฯ เดือนละ 2,000 บาท.- (จนกว่าจะยกเลิกมติ ครม.ว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว**)**

**6.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

 ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างได้อีก ได้รับอัตราค่าตอบแทน ตามบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนี้

1. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 9,400 .- บาท

2. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 10,840.- บาท

3. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 11,500.- บาท

และให้ ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวฯ เดือนละ 2,000 บาท.- (จนกว่าจะยกเลิกมติ ครม. ว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว**)**

**6.4 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

 ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างได้อีก ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนี้

1. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 9,400 .- บาท

2. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 10,840.- บาท

3. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 11,500.- บาท

และให้ ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวฯ เดือนละ 2,000 บาท.- (จนกว่าจะยกเลิกมติ ครม.ว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว**)**

**๖.5 พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก**

 ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างได้อีก และได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,000.- บาท และให้ ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวฯ เดือนละ 1,000 บาท.- (จนกว่าจะยกเลิกมติ ครม.ว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว**)**

6.6 **พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง**

 ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างได้อีก และได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,000.- บาท และให้ ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวฯ เดือนละ 1,000 บาท.- (จนกว่าจะยกเลิกมติ ครม.ว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว**)**

**6.7 พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

 ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาจ้างได้อีก และได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,000.- บาท และให้ ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวฯ เดือนละ 1,000 บาท.- (จนกว่าจะยกเลิกมติ ครม.ว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว**)**

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และ วัน เวลา สถานที่ การสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ 28 มีนาคม ๒๕๕9 จะปิดประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี และทางเวปไซต์ www. songprak.go.th

**๘. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร**

**8.1 ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา**

 (ก) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (50 คะแนน )

 (ข) ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (50 คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รายละเอียดเพิ่มเติมตามผนวก ก.

 (ค) สอบสัมภาษณ์ (10๐ คะแนน) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฎทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ

**8.2 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน**

 (ก) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (5๐ คะแนน )

 (ข) ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (50 คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รายละเอียดเพิ่มเติมตามผนวก ก.

 (ค) สอบสัมภาษณ์ (10๐ คะแนน) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฎทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทั้งนี้อาจใจใช้วิธีอื่นอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ

**8.3 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

 (ก) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (5๐ คะแนน )

 (ข) ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (50 คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รายละเอียดเพิ่มเติมตามผนวก ก.

 (ค) สอบสัมภาษณ์ (10๐ คะแนน) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฎทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทั้งนี้อาจใจใช้วิธีอื่นอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ

**8.4 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี**

 (ก) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (5๐ คะแนน )

 (ข) ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (50 คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รายละเอียดเพิ่มเติมตามผนวก ก.

 (ค) สอบสัมภาษณ์ (10๐ คะแนน) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฎทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทั้งนี้อาจใจใช้วิธีอื่นอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ

**8.5 ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก**

 (ก) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (5๐ คะแนน )

 (ข) ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (5๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยวิธีการทดสอบ รายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก ก.

 (ค) สอบสัมภาษณ์ (10๐ คะแนน) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฎทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทั้งนี้อาจใจใช้วิธีอื่นอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ

**8.6 ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง**

 (ก) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (5๐ คะแนน )

 (ข) ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (5๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยวิธีการทดสอบ รายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก ก.

 (ค) สอบสัมภาษณ์ (10๐ คะแนน) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฎทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทั้งนี้อาจใจใช้วิธีอื่นอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ

**8.7 ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

 (ก) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (5๐ คะแนน )

 (ข) ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (5๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยวิธีการทดสอบ รายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก ก.

 (ค) สอบสัมภาษณ์ (10๐ คะแนน) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฎทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทั้งนี้อาจใจใช้วิธีอื่นอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ

**๙. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๑0. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

บัญชีรายชื่อมีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรกจะมีการสอบคัดเลือกเพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าการประกาศบัญชีรายชื่อเดิมเป็นอันยกเลิก

**๑๑. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานีก่อน หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เลือกพบว่าผู้ผ่านการสรรหาแและได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่ ให้ถื่่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเว้นแต่องค์การบริหาองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก ถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

**๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรกกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณคือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม- ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน- ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในการประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง หรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

 ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕9

 (ลงชื่อ)

 (นายสำเริง อุณห์ไวทยะ)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

 **ภาคผนวก ก.**

**รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร**

 **ภาคความรู้ทั่วไป (ภาค ก) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)**

**ประกอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก**

**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559**

**-------------------------------------------**

**1. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา**

 **(๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (ภาค ก. 5๐ คะแนน ทดสอบข้อเขียน)**

- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

 - พรบ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

 - ความรู้ทั่วไปเรื่องข้อมูลชุมชน สภาพพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 - นโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

 **(๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ( ภาค ข. 50 คะแนน ทดสอบสมรรถนะ)**

 - กฎหมายจราจรทางบก

 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

 - ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาสภาพรถ

 (**3) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ( 100 คะแนน)**

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ และปฏิบัติการขับรถ โดยประเมินผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฎทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อความเหมาะสม

**2. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน**

 **(๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (ภาค ก. 50 คะแนน ทดสอบข้อเขียน)**

- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

 - พรบ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.2544

 - ความรู้ทั่วไปเรื่องข้อมูลชุมชน สภาพพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก - สรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

 - ทดสอบความรู้ภาษาไทย โดยการให้สรุปความและหรือการตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ

 - พิจารณาการเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ

- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

- การพัฒนาท้องถิ่นเพื่อรองรับการเข้าสู่สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ASEAN)

 **( ๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ( ภาค ข. 50 คะแนน ทดสอบภาคปฏิบัติ)**

 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

 - การเขียนหนังสือราชการ การประสานงาน

 - การสื่อสารสาธารณะ

 - การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์

 - หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

 (**3) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ 100 คะแนน)**

 -ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฎทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อความเหมาะสม

**3. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

 **(๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (ภาค ก. 50 คะแนน ทดสอบข้อเขียน)**

- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

 - พรบ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.2544

 - ความรู้ทั่วไปเรื่องข้อมูลชุมชน สภาพพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก - สรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

 - ทดสอบความรู้ภาษาไทย โดยการให้สรุปความและหรือการตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ

 - พิจารณาการเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ

- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

- การพัฒนาท้องถิ่นเพื่อรองรับการเข้าสู่สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ASEAN)

 **(๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ( ภาค ข. 50 คะแนน ทดสอบภาคปฏิบัติ)**

 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.2544

- การบริหารจัดการข้อมูล

 - การจัดการความรู้ ( Knowledge Management : KM)

 - การประสานงาน

 - การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์

 (**3) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ 100 คะแนน)**

 -ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฎทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อความเหมาะสม

**4. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

 **(๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (ภาค ก. 50 คะแนน ทดสอบข้อเขียน)**

- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

 - พรบ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.2544

 - ความรู้ทั่วไปเรื่องข้อมูลชุมชน สภาพพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก - สรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

 - ทดสอบความรู้ภาษาไทย โดยการให้สรุปความและหรือการตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ

 - พิจารณาการเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ

- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

- การพัฒนาท้องถิ่นเพื่อรองรับการเข้าสู่สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ASEAN)

 **(๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (ภาค ข. 50 คะแนน ทดสอบภาคปฏิบัติ)**

 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการพัสดุ พ.ศ. 2535

 - ระเบียบกระกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547

 - หลักการบัญชีเบื้องต้น

- การบริหารจัดการข้อมูล

-การประสานงาน

-การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์

 - การจัดการความรู้ ( Knowledge Management : KM)

(**3) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ 100 คะแนน)**

 -ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฎทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

เป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อความเหมาะสม

**5. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก**

 **(๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ( ภาค ก. 5๐ คะแนน ทดสอบข้อเขียน )**

- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

 - พรบ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

 - ความรู้ทั่วไปเรื่องข้อมูลชุมชน สภาพพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

  **(๒) ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง ( ภาค ข. 5๐ คะแนน ทดสอบภาคปฏิบัติ)**

 - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

 - มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

 - จรรยาบรรณวิชาชีพครู

 - การช่วยเหลือนักเรียนด้านต่างๆ

 - โภชนาการนักเรียนก่อนวัยเรียน

 - การดูแลรักษาความปลอดภัยเด็กก่อนวัยเรียน

 (**3) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ 100 คะแนน)**

 -ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฎทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

เป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อความเหมาะสม

**6. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง**

**(๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ( ภาค ก. 5๐ คะแนน ทดสอบข้อเขียน )**

 - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

 - พรบ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

 - ความรู้ทั่วไปเรื่องข้อมูลชุมชน สภาพพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 - นโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานดับเพลิง

 **(๒) ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง ( ภาค ข. 5๐ คะแนน ทดสอบภาคปฏิบัติ)**

 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับน้ำยาเคมีดับเพลิง

 - การดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ

 - การดูแลรักษาทรัพย์สินทางราชการ

 **(3) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ 100 คะแนน)**

 -ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฎทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้นหรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อความเหมาะสม

**7. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

 **(๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ( ภาค ก. 5๐ คะแนน ทดสอบข้อเขียน )**

 - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

 - พรบ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

 - ความรู้ทั่วไปเรื่องข้อมูลชุมชน สภาพพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 - นโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนแผนที่ภาษี

 **(๒) ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง ( ภาค ข. 5๐ คะแนน ทดสอบภาคปฏิบัติ)**

 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการจัดทำผังบริเวณโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างต่างๆ

 - ทดสอบการสำรวจข้อมูลภาคสนามแปลงที่ดินตามระวางที่ดิน

 - ทดสอบการบันทึกปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินในการจัดทำแผนที่ภาษี

 (**3) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์ 100 คะแนน)**

 -ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฎทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อความเหมาะสม

 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*