

ประกาศฉบับที่ ๒



องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย
เลขที่รับ..... 2377
วันที่..... ค.ศ. ๒๕๖๙
เวลา..... 10.35 น.

ที่ สพ ๓๒๔๐๑/ว ๕๕๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน
หมู่ ๒ ตำบลดอนก่ายาน อำเภอเมืองสุพรรณบุรี
จังหวัดสุพรรณบุรี ๓๒๐๐๐

๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

งานประชาสัมพันธ์ อบต.สนามชัย
เลขที่รับ..... 127

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๙

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

เวลา..... 10.40 น.

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๕ ในตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๖ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง จำนวน ๒ อัตรา
๒. พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ) สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์การรับสมัครดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดและประชาชนผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนดในประกาศ และชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ณ งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครดังกล่าวให้ทราบโดย
ทั่วกัน จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายกอสิน สุธีสถิร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐-๓๕๔๔-๐๒๔๗ ต่อ ๑๐
www.donkamyan.go.th

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกายาน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกายาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกายาน มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกายาน ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๕) ที่วางอยู่ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกายาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

ข้อ ๔ ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๔) ไม่เป็น...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายพหุพลาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันที่ทำสัญญาจ้าง)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในครั้งนั้นวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้
ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะ
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน
อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๓.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อ
จ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน
๒๕๒๑

๓.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มี
การผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน
จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูก
ดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้สนใจติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครสอบพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร
๑๐๐ บาท ได้ที่ งานกาชาดเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การ
บริหารส่วนตำบลตอนล่าง ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครสอบ

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอก
รายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่น
ในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

๕.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

- ๕.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ฉบับ
- ๕.๑.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑.๕ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๑.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา (ไม่จำกัดวุฒิ) จำนวน ๑ ชุด

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่การสรรหาดังนี้

๖.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน และทาง <https://www.donkamyan.go.th> ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๙

๖.๒ กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ดังนี้

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหา ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. ประกาศผลสอบ

จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน และทาง <https://www.donkamyan.go.th>

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่มิได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์มากว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้

/ (๒) ผู้นั้น...

(๒) ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่ องค์การบริหารส่วนตำบล
ดอนก่า ยานกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลา
ล่วงหน้าก่อนวันรายงานตัว

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้าง
ในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

๑๑. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง

๑๑.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลดอนก่า ยาน ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามจำนวนอัตราที่สรรหา
โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑

๑๑.๒ ระยะเวลาการจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และ
พนักงานจ้างทั่วไปจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกอสิน สุลีสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่า ยาน

ภาคผนวก ก

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน
ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

๑. ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง จำนวน ๒ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันและระงับอัคคีภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การกู้ชีพกู้ภัยเบื้องต้น การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ตลอดจนการดูแลรักษารถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ เครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ประจำสถานีดับเพลิงองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามตารางเวรที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร บ้านเรือน สถานประกอบการ พื้นที่การเกษตร และสถานที่ต่าง ๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายานหรือนอกเขตพื้นที่ตามที่ได้รับแจ้งการร้องขอหรือได้รับมอบหมาย

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนแก่ประชาชนที่ประสบสาธารณภัยหรือเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย ภัยแล้ง อุทกภัย ภัยไข้เจ็บ อุบัติเหตุทางถนน ต้นไม้หักโค่น สัตว์มีพิษ และเหตุการณ์อื่นที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๓) ปฏิบัติงานกู้ชีพกู้ภัยและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุในเบื้องต้น ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ประสบภัยส่งต่อให้ได้รับการช่วยเหลืออย่างเหมาะสม

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งช่วยจัดเตรียมสายส่งน้ำ เครื่องสูบน้ำ ถังดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน

(๕) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ดับเพลิง อุปกรณ์กู้ชีพกู้ภัย ตลอดจนทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๖) ตรวจสอบปริมาณน้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น แบตเตอรี่ ระบบสัญญาณไฟและเสียง เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ประจำรถก่อนและหลังการปฏิบัติงาน หากพบการชำรุดหรือขัดข้องให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไข

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ประจำสถานีดับเพลิงองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน เพื่อเฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุ เตรียมความพร้อม และออกปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

/(๘) ปฏิบัติ...

(๘) ปฏิบัติงานตามระบบผลิตหรือเวร โดยเข้าเวรตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น และหยุดพักวันเว้นวัน หรือตามตารางเวรที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายานกำหนด ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนตารางเวรตามความจำเป็นของทางราชการ

(๙) ในระหว่างอยู่เวรต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ดับเพลิงหรือบริเวณที่ได้รับมอบหมาย และต้องมีความพร้อมออกปฏิบัติหน้าที่ทันทีเมื่อได้รับแจ้งเหตุ ห้ามละทิ้งหน้าที่หรือออกนอกพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมเวร

(๑๐) รับแจ้งเหตุ บันทึกรายละเอียดเหตุการณ์ วัน เวลา สถานที่ ผู้แจ้งเหตุ และข้อมูลที่จำเป็น พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาและประสานกำลังเจ้าหน้าที่เพื่อออกปฏิบัติงานโดยเร็ว

(๑๑) บันทึกการรับ - ส่งเวร เหตุการณ์ประจำวัน การใช้รถยนต์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้อุปกรณ์ และผลการปฏิบัติงานลงในสมุดบันทึกหรือแบบรายงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายานกำหนดอย่างครบถ้วน

(๑๒) ตรวจตราและรักษาความปลอดภัยบริเวณสถานีดับเพลิง อาคารสำนักงาน โรงจอดรถ ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และทรัพย์สินของทางราชการในช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์

(๑๓) ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานีดับเพลิง ห้องพักเวร โรงจอดรถ บริเวณโดยรอบ และพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๔) สนับสนุนการแจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค การบรรเทาปัญหาภัยแล้ง การล้างถนน การฉีดล้างสถานที่ หรือภารกิจเกี่ยวกับรถบรรทุกน้ำตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) เข้าร่วมการฝึกอบรม ฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกซ้อมดับเพลิง ฝึกการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์กู้ภัย ตลอดจนฝึกสมรรถภาพร่างกายเพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๖) สนับสนุนการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกในกิจกรรม งานประเพณี งานพิธี การประชุม หรือกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) ปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ แผนเผชิญเหตุ มาตรการด้านความปลอดภัย และข้อกำหนดเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างเคร่งครัด

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว รอบคอบ มีวินัย มีความเสียสละ สามารถปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉินหรือสถานการณ์เสี่ยงภัยได้ และต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ผู้ร่วมปฏิบัติงาน และประชาชนเป็นสำคัญ

(๑๙) ต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในเวลากลางคืน วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือในกรณีมีเหตุฉุกเฉินและสาธารณภัยได้ตามความจำเป็นของทางราชการ

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒.๒ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒.๒.๓ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ

๒.๒.๔ ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัย หรือได้รับการฝึกอบรมจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ฝึกอบรมให้พิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๓ อัตราค่าตอบแทน

๒.๓.๑ ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒.๓.๒ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

รวมค่าตอบแทน ทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท

๒. ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ขนย้าย และขนถ่ายขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลจากบ้านเรือน ชุมชน สถานที่ราชการ สถานประกอบการ และจุดรวบรวมขยะมูลฝอยต่าง ๆ ขึ้นรถเก็บขนขยะมูลฝอย เพื่อนำไปกำจัดตามสถานที่ที่กำหนด ดูแลรักษาความสะอาดรถเก็บขนขยะมูลฝอย เครื่องมือ อุปกรณ์ และบริเวณที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งปฏิบัติงานรักษาความสะอาดและงานสาธารณสุขอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานประจำรถเก็บขนขยะมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่า ยานตามเส้นทางและตารางการเก็บขนมูลฝอยที่กำหนด

(๒) เก็บรวบรวม ยก ขน และเคลื่อนย้ายถังขยะ ถังขยะ มูลฝอย และสิ่งปฏิกูลจากบ้านเรือน ชุมชน สถานที่ราชการ สถานประกอบการ ตลาด และจุดรวบรวมขยะมูลฝอยขึ้นรถเก็บขนขยะมูลฝอย

(๓) ขนถ่ายขยะมูลฝอยจากรถเก็บขนขยะมูลฝอย ณ สถานที่กำจัดหรือสถานที่รวบรวมขยะมูลฝอย ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่า ยานกำหนด

(๔) ช่วยคัดแยกขยะมูลฝอยตามประเภท เช่น ขยะมูลฝอยทั่วไป ขยะมูลฝอยอันตราย ขยะมูลฝอยรีไซเคิล และขยะมูลฝอยอันตราย ตามแนวทางและวิธีการที่หน่วยงานกำหนด

(๕) เก็บกวาดขยะมูลฝอยที่ตกหล่นหรือกระจัดกระจายบริเวณจุดเก็บขนและตามเส้นทาง การปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเป็นอันตรายต่อประชาชน

(๖) ปิดฝาถังขยะและจัดวางถังขยะคืนในตำแหน่งเดิมหรือบริเวณที่เหมาะสม ภายหลังจากเก็บขนขยะมูลฝอยเสร็จเรียบร้อยแล้ว

(๗) ช่วยผู้ขับรถตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยก่อนรถออกปฏิบัติงาน เช่น ประตูป้ายรถ ระบบอัดขยะ บันไดหรือที่ยืนท้ายรถ และอุปกรณ์ประจำรถ

(๘) ให้สัญญาณและช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขับรถในขณะเดินหน้า ถอยหลัง จอดรถ หรือเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่แคบ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและความเสียหาย

(๙) ไม่โดยสารหรือยืนในจุดที่ไม่ปลอดภัยของรถเก็บขนขยะมูลฝอย และต้องปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยในการขึ้น-ลงรถและการปฏิบัติงานประจำรถอย่างเคร่งครัด

(๑๐) ทำความสะอาด ล้าง และฆ่าเชื้อรถเก็บขนขยะมูลฝอย ถังรองรับขยะมูลฝอย เครื่องมือ อุปกรณ์ และบริเวณจอดรถ ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันกลิ่น แมลง และเชื้อโรค

(๑๑) ตรวจสอบ ดูแล และเก็บรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ไม้กวาด พลั่ว ที่คีบขยะ ถังมือ รองเท้าบูต หน้ากาก และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

/(๑๒) สวมใส่...

(๑๒) ให้คำแนะนำหรือชี้แจงประชาชนเกี่ยวกับวันและเวลาเก็บขยะมูลฝอย จุดวางถังขยะ และการทิ้งหรือคัดแยกขยะมูลฝอยเบื้องต้นด้วยความสุภาพ

(๑๓) สนับสนุนงานรักษาความสะอาด การเก็บกวาดถนน ทางสาธารณะ สถานที่ราชการ สถานที่จัดกิจกรรม งานประเพณี และพื้นที่สาธารณะตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สนับสนุนการจัดเก็บขยะมูลฝอยภายหลังเกิดสาธารณภัย กิจกรรมสาธารณะ หรือเหตุการณ์ที่ทำให้มีขยะมูลฝอยตกค้างเป็นจำนวนมาก

(๑๕) สามารถปฏิบัติงานกลางแจ้ง งานที่ต้องสัมผัสสีกลิ้ง ฝุ่นละออง ความสกปรก และสภาพอากาศต่าง ๆ รวมทั้งงานที่ต้องยกหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของได้

(๑๖) สามารถปฏิบัติงานในช่วงเช้า นอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามตารางหรือคำสั่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลตอนก่ายานกำหนด

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม หรืองานอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนก่ายาน หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ สามารถปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงาน งานกลางแจ้ง และงานจัดเก็บหรือขนถ่ายขยะมูลฝอยได้

๒.๒.๒ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒.๒.๓ มีความขยัน อดทน มีความรับผิดชอบ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๒.๔ สามารถปฏิบัติงานตามวัน เวลา และพื้นที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลตอนก่ายานกำหนด รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการตามความจำเป็นได้

๒.๓ อัตราค่าตอบแทน

๒.๓.๑ ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒.๓.๒ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

รวมค่าตอบแทน ทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐ บาท

๓. ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างสำหรับผู้มีทักษะ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดู ดูแล ช่วยเหลือ และส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้เหมาะสมตามวัย ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา จัดประสบการณ์และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ดูแลความปลอดภัย สุขอนามัย ความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็ก รวมทั้งสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อการเรียนรู้ ตลอดจนประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคลากร หน่วยงาน และชุมชน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเด็กตามศักยภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) อบรมเลี้ยงดู ดูแล และช่วยเหลือเด็กให้ได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมตามวัย

(๒) จัดประสบการณ์และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

(๓) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา

/(๔) ดูแล...

- (๔) ดูแลความปลอดภัย สุขอนามัย ความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็ก
- (๕) จัดเตรียมและดูแลสถานที่ สื่อ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมและส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก
- (๖) สังเกต บันทึก และประเมินพัฒนาการเบื้องต้นของเด็ก พร้อมรายงานข้อมูลหรือปัญหาที่พบต่อผู้บังคับบัญชา
- (๗) ให้ความช่วยเหลือและดูแลเด็กเป็นรายบุคคลตามความเหมาะสม
- (๘) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หน่วยงาน และบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันส่งเสริมและพัฒนาเด็ก
- (๙) สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ งานธุรการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๐) ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมกับวัยของเด็ก
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๓.๒.๑ ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะในงานที่จะปฏิบัติ
- ๓.๒.๒ ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๓.๒.๓ ต้องสามารถแสดงหลักฐานหรือพิสูจน์ได้ว่ามีทักษะในงานนั้นอย่างแท้จริง
- ๓.๒.๔ ต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงาน โดยหนังสือรับรองต้องระบุรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติและระยะเวลาการทำงานอย่างชัดเจน

๓.๓ อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|------------------------------------|--------------------|
| ๓.๓.๑ ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน | เดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท |
| ๓.๓.๒ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท |

รวมค่าตอบแทน ทั้งสิ้น ๑๓,๓๘๐ บาท

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่า

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่า ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑. ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง จำนวน ๒ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ก)

คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์

ประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยประเมินผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ประกอบกับการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (๓) บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา และการแสดงออก
- (๔) อุปนิสัยและการควบคุมอารมณ์
- (๕) ทศนคติและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- (๖) จริยธรรม คุณธรรม และความรับผิดชอบ
- (๗) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และเขาวานปัญญา
- (๘) การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่น และมนุษยสัมพันธ์
- (๙) ความมีระเบียบวินัยและการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- (๑๐) ความสามารถพิเศษที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หรือช่วยเหลือการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๑.๒.๑ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน การทดสอบทักษะการปฏิบัติงาน

ทดสอบความสามารถในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงและการเก็บรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง เช่น

- (๑) การใช้งานถังดับเพลิงชนิดต่าง ๆ
- (๒) การต่อสายส่งน้ำและการใช้งานหัวฉีดน้ำ
- (๓) การใช้งานเครื่องสูบน้ำเบื้องต้น
- (๔) การตรวจสอบและการเก็บรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๕) การสวมใส่ชุดดับเพลิงในอาคาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย

๑.๒.๒ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

ทดสอบความแข็งแรงและความพร้อมของร่างกายในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การวิ่งระยะทาง ๑ กิโลเมตร
- (๒) การทดสอบการลุกนั่ง ภายในเวลา ๒ นาที
- (๓) การทดสอบการดันพื้น ภายในเวลา ๒ นาที

ตามหลักเกณฑ์การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายตามแบบกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย

/๒. ตำแหน่ง...

๒. ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ ภาควิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ (ภาค ก)

คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์

ประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยประเมินผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ประกอบกับการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (๓) บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา และการแสดงออก
- (๔) อุปนิสัยและการควบคุมอารมณ์
- (๕) ทักษะและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- (๖) จริยธรรม คุณธรรม และความรับผิดชอบ
- (๗) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และเชาวน์ปัญญา
- (๘) การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่น และมนุษยสัมพันธ์
- (๙) ความมีระเบียบวินัยและการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- (๑๐) ความสามารถพิเศษที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หรือช่วยเหลือการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ภาควิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ (ภาค ข)

๒.๒.๑ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน การทดสอบทักษะการปฏิบัติงาน

ทดสอบความสามารถและทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ดังนี้

- (๑) การสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น ถุงมือ หน้ากากอนามัย รองเท้าบูต และเสื้อสะท้อนแสงอย่างถูกต้อง
- (๒) การคัดแยกขยะมูลฝอยแต่ละประเภทอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- (๓) การยก เคลื่อนย้าย และขนถ่ายถังขยะหรือสิ่งของจำลองด้วยวิธีการที่ถูกต้องและปลอดภัย
- (๔) การนำขยะขึ้นรถบรรทุกขยะ และการจัดวางขยะให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย
- (๕) การใช้ การทำความสะอาด และการเก็บรักษาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๖) การปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานขับรถและผู้ปฏิบัติงานประจำรถขยะ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ผู้ร่วมงาน และประชาชน

๒.๒.๒ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

ทดสอบความแข็งแรง ความคล่องตัว ความอดทน และความพร้อมของร่างกายในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การวิ่งระยะทาง ๑ กิโลเมตร
- (๒) การยกและเคลื่อนย้ายถังขยะหรือสิ่งของจำลองตามน้ำหนักและระยะทางที่คณะกรรมการกำหนด
- (๓) การยก ขนถ่าย หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของจำลองขึ้นลงจากรถบรรทุกขยะภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ วิธีการทดสอบ น้ำหนักสิ่งของ ระยะทาง ระยะเวลา และเกณฑ์การให้คะแนน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกำหนด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับลักษณะงาน และความปลอดภัยของผู้เข้ารับการทดสอบเป็นสำคัญ

/ ๓. ตำแหน่ง...

๓. ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างสำหรับผู้มีทักษะ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ก)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลางวัน
- (๔) ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล
- (๕) ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย การอ่านจับใจความ การสรุปความ และการใช้ภาษาอย่างถูกต้อง
- (๖) ความรู้ความสามารถด้านคณิตศาสตร์และการคำนวณเบื้องต้น
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณเบื้องต้น
- (๘) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น
- (๙) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) ความรู้อื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๓.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๓) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๕) มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับหลักการอบรมเลี้ยงดูและการส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการของเด็กด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา
- (๘) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยและพัฒนาการของเด็ก
- (๙) การผลิต การเลือก และการใช้สื่อ วัสดุ และอุปกรณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
- (๑๐) การสังเกต บันทึก ติดตาม และประเมินพัฒนาการของเด็กเป็นรายบุคคล
- (๑๑) การจัดสภาพแวดล้อมและพื้นที่เรียนรู้ให้ปลอดภัยและเหมาะสมกับเด็ก
- (๑๒) ความรู้เกี่ยวกับสุขอนามัย โภชนาการ และการจัดอาหารที่เหมาะสมสำหรับเด็กปฐมวัย
- (๑๓) การป้องกันอุบัติเหตุ การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือเด็กในกรณีฉุกเฉินเบื้องต้น
- (๑๔) การดูแลความปลอดภัย การคุ้มครอง และการช่วยเหลือเด็ก
- (๑๕) การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก
- (๑๗) ความรู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๓.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์

ประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ และพฤติกรรมที่ปรากฏจากการสัมภาษณ์ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- (๒) ความรักและความเข้าใจเด็ก
- (๓) บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา และการแสดงออก
- (๔) วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความอดทน และการควบคุมอารมณ์
- (๕) ทศนคติและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- (๖) คุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ และความรับผิดชอบ
- (๗) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- (๘) การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่น และมนุษยสัมพันธ์
- (๙) ความมีระเบียบวินัยและการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- (๑๐) ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการดูแลและพัฒนาเด็ก หรือต่อการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก ค

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตอนก่ายาน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนก่ายาน
ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนก่ายาน ขอให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ
เกี่ยวกับการสอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เข้าสอบทุกคนต้องไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที โดยจะเรียกผู้เข้าสอบเข้าห้อง
สอบก่อนเวลาเริ่มสอบประมาณ ๑๕ นาที ผู้ใดมาถึงสถานที่สอบภายหลังจากเริ่มสอบไปแล้วเกิน ๓๐ นาที
โดยไม่มีเหตุอันสมควร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ ทั้งนี้ ผู้เข้าสอบต้องใช้กระดาษคำตอบที่องค์การบริหาร
ส่วนตำบลตอนก่ายานจัดให้เท่านั้น
๒. ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม โดยสุภาพสตรีสวมเสื้อและกระโปรงหรือกางเกงขายาว
สุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น ส่วนสุภาพบุรุษสวมเสื้อและกางเกงขายาว โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง
และสวมรองเท้าหุ้มส้น
๓. ผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการ
ออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน เมื่อรายงานตัวและเข้าห้องสอบ หากไม่มีหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง
เจ้าหน้าที่คุมสอบอาจไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
๔. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อนพ้นเวลา ๔๕ นาที นับแต่เวลาเริ่มสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาต
จากเจ้าหน้าที่คุมสอบและอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่คุมสอบ
๕. ผู้เข้าสอบต้องนั่งสอบตามห้องสอบและเลขที่นั่งสอบที่กำหนด ผู้ใดนั่งสอบผิดห้องสอบหรือผิดเลขที่นั่งสอบ
ในวิชาใด อาจไม่ได้รับการตรวจหรือให้คะแนนในวิชานั้น
๖. ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ นาฬิกา
อัจฉริยะ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องคิดเลข หรืออุปกรณ์อื่นใดที่สามารถใช้ติดต่อสื่อสาร บันทึกข้อมูล หรือค้นหา
ข้อมูลได้
๗. เมื่อหมดเวลาสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบ ผู้เข้าสอบต้องหยุดทำข้อสอบทันที และ
จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่คุมสอบอนุญาตแล้วเท่านั้น

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบดังกล่าว หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตในการสอบ
อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรือคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจพิจารณาสั่งไม่ตรวจ
คำตอบ ไม่ให้คะแนนในวิชานั้นหรือทุกวิชา และอาจตัดสิทธิในการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ทั้งนี้ ตามที่
คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณาเห็นสมควร