



ประกาศเทศบาลตำบลบวกค้าง  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ด้วยเทศบาลตำบลบวกค้าง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบวกค้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลบวกค้าง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

ประเภทพนักงานจ้างภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา  
(สังกัด สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
(สังกัด สำนักปลัด งานทะเบียนราษฎร)

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา  
(สังกัดกองคลัง งานการเงินและบัญชี)
- คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา  
(สังกัดกองช่าง งานวิศวกรรม(ปฏิบัติงานไฟฟ้า))

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

.../๓.เป็นผู้เลื่อม

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง

๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม มาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ

๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๑๔ ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามบัญชีลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

### ๔. ค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

- ตำแหน่งผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนดังนี้

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐.-บาท (สองพันบาทถ้วน)

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.-บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๒,๐๐๐.-บาท (สองพันบาทถ้วน)

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑,๗๘๕.-บาท(หนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

- ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- (เก้าพันบาทถ้วน) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

#### **๕.เอกสาร หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างน้อย ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังนี้

๕.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และทะเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย

๕.๖ เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล, ใบรับรองการทำงาน เพศชาย ต้องมีใบรับรองพันธุระทางทหาร ฯลฯ (ถ้ามี)

#### **๖. ระยะเวลาการรับสมัคร และสถานที่สมัคร**

๖.๑ ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและสมัคร ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลตำบลบวกค้าง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ในวันเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบวกค้าง โทรศัพท์ ๐๕๓-๔๔๖-๕๔๘ หรือ [WWW.Buakkhang.go.th](http://WWW.Buakkhang.go.th)

๖.๒ สถานที่รับสมัคร ณ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลบวกค้าง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

#### **๗. ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

- ตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างภารกิจ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

.../-ตำแหน่ง

- ตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๕๐ บาท

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบวักค่าง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ เลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลบวักค่าง วันศุกร์ ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบวักค่าง หรือ [WWW.buakkhang.go.th](http://WWW.buakkhang.go.th) ทั้งนี้เทศบาลตำบลบวักค่าง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเพิกถอนรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรหรือไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเข้าห้องสอบได้ เมื่อตรวจพบในภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่เทศบาลกำหนด

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

##### ๑. หลักเกณฑ์การเลือกสรร

จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

##### ประเภทพนักงานจ้างภารกิจ

- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้
- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยจะทำการทดสอบการคิดเลข คำนวน และความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร
- ทดสอบการสัมภาษณ์ การประเมินบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเชาว์ ๔ ปัญญา การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงานและความสามารถพิเศษ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการช่วยเหลือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายปกติ

##### ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ทดสอบการสัมภาษณ์ การประเมินบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเชาว์ ๔ ปัญญา การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงานและความสามารถพิเศษ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการช่วยเหลือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายปกติ

## ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้คัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ตามหลักเกณฑ์ การเลือกสรรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ จะคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

### ๑๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๑๑.๑ เทศบาลตำบลบวγκ้าง จะทำการสอบคัดเลือก สอบข้อเขียน ในวันจันทร์ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบวγκ้าง อำเภอสนักำแพง จังหวัดเชียงใหม่

- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๑.๒ เทศบาลตำบลบวγκ้าง จะทำการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในวันพุธ ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อ เข้ารับการทดสอบภาคการสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบวγκ้าง อำเภอสนักำแพง จังหวัดเชียงใหม่

๑๑.๓ เทศบาลตำบลบวγκ้าง จะดำเนินการทดสอบสัมภาษณ์พนักงานจ้างประเภทภารกิจ และพนักงานจ้างประเภททั่วไป ในวันศุกร์ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม เทศบาลตำบลบวγκ้าง อำเภอสนักำแพง จังหวัดเชียงใหม่

### ๑๒. การประกาศผลการเข้ารับการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

๑๒.๑ การประกาศผลการคัดเลือก เทศบาลตำบลบวγκ้าง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก ในวันพุธที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยเรียงลำดับที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณี ที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้เท่ากันก็ให้ผู้ ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๒.๒ การขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรได้ จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ เข้ารับการคัดเลือกได้ เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่ เทศบาลตำบลบวγκ้าง จะมีการคัดเลือกเพื่อ สั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้เข้ารับการคัดเลือกไว้ใหม่แล้วให้ ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

### ๑๓. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลบวγκ้าง จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของ พนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้อ่านการเลือกสรร ได้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลบวγκ้าง อาจถอนชื่อนั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน การเลือกสรรได้

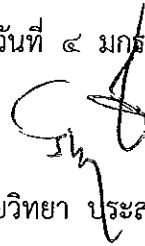
เทศบาลตำบลบวγκ้าง ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง ดังกล่าวในรูปของ

.../คณะกรรมการ

คณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้รับข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรรได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิทยา ประสงค์ทรัพย์)  
นายกเทศมนตรีตำบลบวักค้าง

## ภาคผนวก ก

(แนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือก ฯ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒)

“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”  
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

### - หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายที่มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาเพื่อปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และการดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมอยู่อย่างเสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### - คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง



๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒

- ๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเก็บเงิน รักษาเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม

๑๑) พระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕

ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- |  |    |       |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม              | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ                               | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย            | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |

## ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### - หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ รวมทั้งการเฝ้าระวัง การตรวจตรา การฝึกซ้อมการรับมือล่วงหน้ากับเหตุการณ์ร้ายแรงต่างๆ ตลอดจนการพิจารณาทำความเข้าใจ การสรุปรายงาน และการเสนอแนะการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น รวมทั้งเฝ้าระวัง ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ รวมทั้งฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆเพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) จัดทำรายงาน บันทึก สืบสวน เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

(๓) จัดเตรียม บำรุงดูแล และเก็บรักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งตรวจสอบและซ่อมแซมในระดับเบื้องต้น เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่นและปลอดภัย

(๔) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดนโยบายการทำงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การทำงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และตอบสนองกับความต้องการของประชาชน

(๕) ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปใช้กำหนดแผน หรือนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

(๖) ร่วมวางแผนการดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและพระราชบัญญัติต่างๆที่เกี่ยวข้องด้านป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๗) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

(๘) ศึกษา ค้นคว้า เอกสารทางวิชาการ งานวิจัย เทคนิค เทคโนโลยีด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบใหม่ๆเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนหรือกลุ่มให้มีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด

(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านแผนงาน

(๑๑) วางแผนการทำงานด้านป้องกันและสาธารณภัยตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

## ๓. ด้านประสานงาน

(๑๒) ประสานงานด้านและสาธารณภัยกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านป้องกันและสาธารณภัยให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

## ๔. ด้านบริการ

(๑๓) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานป้องกันและสาธารณภัยในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และถูกต้อง

(๑๔) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานป้องกันและสาธารณภัย เพื่อประกอบการพิจารณา การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

### - คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.ธ.รับรองหรือทางอื่นที่ ก.ธ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

.....  
หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเก็บเงิน รักษาเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๑) พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- |  |    |       |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม              | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ                               | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย            | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |

## พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สังกัดกองช่าง)

- หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น งานซ่อมบำรุงไฟฟ้า ถนน ตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ซ่อมเครื่องหมายจราจร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบวกค้าง งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ งานช่วยปฏิบัติงานในการสำรวจโครงการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สังกัดกองคลัง)

- หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย เป็นต้น ทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบงบบัญชีหมวดที่ไม่มีปัญหาทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำวัน ของหน่วยแพชานนยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่กำหนด จัดทำฎีกาเงินเดือน และเบิกค่าล่วงเวลาของพนักงาน ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนด จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีและการเงินให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและค้นหา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกับผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

.....

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๑ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- |  |    |       |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม              | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ                               | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย            | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเก็บเงิน รักษาเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๑) พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ค. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

- |  |    |       |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม              | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ                               | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย            | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |