



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง มีความประสงค์ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๘ ,ข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑๖ ตำแหน่ง ๓๗ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	จำนวน ๖ อัตรา
๒) ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๑ อัตรา
๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๓ อัตรา
๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
๕) ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน ๑ อัตรา
๖) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๒ อัตรา
๗) พนักงานวิทยุ	จำนวน ๒ อัตรา
๘) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
๙) พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑) พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๔ อัตรา
๒) คนงานทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา
๓) คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๒ อัตรา
๔) พนักงานประจำรถกู้ชีพ	จำนวน ๑ อัตรา
๕) ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๔ อัตรา
๖) นักการภารโรง	จำนวน ๓ อัตรา
๗) คนสวน	จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๒.คุณสมบัติทั่วไป...

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครรับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
 - (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบลกำหนด ดังนี้
 - (๔.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (๔.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๔.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๔.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๔.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด
 - (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- สำหรับพระภิกษุ/สามเณร/นักพรต ซี หรือพราหมณ์หรือนักบวชในศาสนาใดๆ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครการสรรหาและการเลือกสรรแต่ละตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรสามารถขอรับใบสมัครได้ที่ห้องสำนักปลัด ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง เลขที่ ๑๐๑ หมู่ ๗ ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๗๐๗-๑๖๗๑-๓ ต่อ ๑๑๕ หรือ download ได้ที่ www.sao-bangsaothong.go.th และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองที่ห้องสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ ระหว่างวันที่ ๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครการสรรหาและการเลือกสรร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรให้ยื่นหลักฐานพร้อมใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป พร้อมเขียนชื่อ - สกุล ไว้ด้านหลังรูปให้ชัดเจนทุกรูป
๔. สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ ที่เป็น ฉบับภาษาไทย เท่านั้น
๕. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (หนึ่งเดือน) นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทหารกองเกิน (สด.๙)

ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ หนังสือรับรองการทำงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกแผ่นให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ ไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและการเลือกสรร ในวันอังคารที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง หรือเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง www.sao-bangsaothong.go.th หรือ Facebook : อบต.บางเสาธง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยกำหนดให้มี สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

(สอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(สอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

และผู้ที่ได้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนน การสรรหาและการเลือกสรรแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนรวม ในการสรรหาและการเลือกสรรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ สอบได้ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า กรณีที่ได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาค ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า กรณีที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ใน อันดับที่สูงกว่า กรณีที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันศุกร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธงและ www.sao-bangsaothong.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อการสรรหา และการเลือกสรร ครบกำหนด ๑ ปี (หนึ่งปี) นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้
เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

- (๑) ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิ์
- (๒) ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัวตามวัน เวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้ขึ้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนด

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

การทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ให้ทำเป็นสัญญาที่มีกำหนดไม่เกินระยะเวลาตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ที่กำหนดไว้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังตามโครงสร้างที่เหมาะสม
และควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ในประกาศ
รายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรได้ กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างได้
หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ (ก.อบต.จังหวัด
สมุทรปราการ) และตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้ทำสัญญาจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.อบต.กำหนด และการจัดทำสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง
ตามภารกิจ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ผู้จ้างจะต้องเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่นซึ่งดำรงตำแหน่ง
หรือเทียบตำแหน่งได้ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรดังกล่าวในรูปแบบ
ของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อ
หรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ซึ่งอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และโปรดแจ้ง
คณะกรรมการดำเนินการการสรรหาและเลือกสรรทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคคลดังกล่าวขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่
กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง อาจถอนรายชื่อผู้ยื่นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและ
เลือกสรร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายเกษม แซ่ลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง

ภาคผนวก ก.
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (รหัสตำแหน่ง ๐๑)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้วัดกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมป๋มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๓.ด้านการพัฒนาดน...

๓. ด้านการพัฒนาตนและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครูความรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการ พัฒนาเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง การศึกษา ศีลศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติที่สอน

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล บางเสาธง ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเสาธงกลาง | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางเสาธง | จำนวน ๔ อัตรา |

ชื่อตำแหน่ง...

- ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (รหัสตำแหน่ง ๐๒)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล ข้อมูลและการดำเนินงาน ติดตามตรวจสอบ สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม

๑.๒ ช่วยติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับ ปัญหา สิ่งแวดล้อม

๑.๓ ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ร่วมศึกษาประสานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพ สิ่งแวดล้อม เช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐาน ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑.๕ ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะในแก้ปัญหาปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ

๑.๖ สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กร เอกชน ต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบ มีสิ่งแวดล้อมที่ดีตาม เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

๑.๗ วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อน รำคาญอันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน ให้หน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติรายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณา กำหนดและปรับปรุงนโยบายแผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษา สถิติ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ ธรณีวิทยา วิทยาศาสตร์ทางทะเล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือ สิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษา สถิติ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ ธรณีวิทยา วิทยาศาสตร์ทางทะเล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือ สิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษา สถิติ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ ธรณีวิทยา วิทยาศาสตร์ทางทะเล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือ สิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จำนวน ๑ อัตรา

ชื่อตำแหน่ง...

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รหัสตำแหน่ง ๐๓)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ...

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | จำนวน ๑ อัตรา |
- (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางเสาธง)

ชื่อตำแหน่ง...

- ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค (รหัสตำแหน่ง ๐๔)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

๑.๒ ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้ว ไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

๑.๔ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วย หรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

๑.๕ ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วย อำนาจการจราจร งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๗ ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

๑.๘ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑.๙ ช่วยงานด้านธุรการและคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

๑.๑๐ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ ปฏิบัติงาน...

๑.๑๑ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานเทศกิจ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่างๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ รับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จำนวน ๑ อัตรา

ชื่อตำแหน่ง...

- ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (รหัสตำแหน่ง ๐๕)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จำนวน ๑ อัตรา

- ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รหัสตำแหน่ง ๐๖)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และดูแลให้พร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ รายงานข้อขัดข้องเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และรอบคอบปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี
- ๒) ได้รับอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับรถ ประเภท ๒)
- ๓) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องการขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองประกอบอาชีพในตำแหน่งพนักงานขับรถ (ใบอนุญาตขับรถ ประเภท ๒) ของหน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานราชการ

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ อัตรา |

- ชื่อตำแหน่ง พนักงานวิทยุ (ประเภทผู้มีทักษะ) (รหัสตำแหน่ง ๐๗)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่ง ข่าวสารของทางราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ
- ๒) มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จำนวน ๒ อัตรา

ชื่อตำแหน่ง...

- ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รหัสตำแหน่ง ๐๘)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการขับรถยนต์
- ๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตาม พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ ตรงตามกฎหมายกำหนด
- ๓) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่อง การขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองประกอบอาชีพในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานราชการ

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ อัตรา |

- ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ประเภทผู้มีทักษะ) (รหัสตำแหน่ง ๐๙)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ
๒. ปฏิบัติงานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็ว มิให้ลุกลามออกไป
๓. ปฏิบัติงานลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่

๔. เตรียมความพร้อมและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ดูแลรักษาอาคารสถานที่ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป) (รหัสตำแหน่ง ๑๐)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ
๒. ปฏิบัติงานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็ว มิให้ลุกลามออกไป
๓. ปฏิบัติงานลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

เป็นส่วนใหญ่

๔. เตรียมความพร้อมและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ดูแลรักษาอาคารสถานที่ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จำนวน ๔ อัตรา

- ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (รหัสตำแหน่ง ๑๑)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบเรือตัดหญ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง
๒. ช่วยงานสาธารณูปโภค งานบริการสาธารณะ และงานประจํารถดูดสิ่งโสโครก
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. ทำความสะอาดพื้นผิวถนนและทางเท้าจากเศษขยะ ใบไม้ และสิ่งสกปรกต่างๆ
๕. ดูแลความสะอาดในบริเวณที่รับผิดชอบ เช่น สวนหย่อม หรือพื้นที่ว่างอื่นๆ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. กองช่าง | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ อัตรา |

ชื่อตำแหน่ง...

- ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)(รหัสตำแหน่ง ๑๒)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

การจัดเก็บขยะมูลฝอยจากแหล่งต่างๆ เช่น บ้านเรือน หรือจุดรวบรวมขยะที่จัดเตรียมไว้ และนำไปกำจัด พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดของรถขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน นอกจากนี้ อาจมีหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การดูแลรักษาถังขยะ การสำรวจสภาพถังขยะ และการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จำนวน ๒ อัตรา

- ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำรถกู้ชีพ (รหัสตำแหน่ง ๑๓)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ออกปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

๒. ดูแล ทำความสะอาดรถพยาบาลฉุกเฉิน

๓. ปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรค

๔. พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉินและขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล

บางเสาธง

๕. ช่วยเหลืองานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ และมีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จำนวน ๑ อัตรา

ชื่อตำแหน่ง...

- ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (รหัสตำแหน่ง ๑๔)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็ก ดูแลรักษาความสะอาดตามร่างกายและความปลอดภัยให้เด็ก ดูแลโภชนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน จัดทำข้อมูลของเด็กปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบัวโรย | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางเสาธง | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเสาธงนอก | จำนวน ๑ อัตรา |

- ชื่อตำแหน่ง นักการภารโรง (รหัสตำแหน่ง ๑๕)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ มีให้สูญหาย ซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเสาธงกลาง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเสาธงนอก | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางเสาธง | จำนวน ๑ อัตรา |

- ชื่อตำแหน่ง คนสวน (รหัสตำแหน่ง ๑๖)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ตัด และบริเวณพื้นที่ทั่วไป เพื่อป้องกัน รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และได้รับการบำรุงรักษาตลอดเวลา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

หมายเหตุ

ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางเสาธง สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จำนวน ๑ อัตรา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้		
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
๒.๑ มีทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	โดยวิธีสอบ
๒.๒ มีความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	ข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา	๒๕	โดยวิธีสอบ
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	สัมภาษณ์
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๕	
รวม	๓๐๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๖ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล โดยอนุโลม

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล โดยอนุโลม

๓. ชื่อตำแหน่ง...

๓. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๓ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท (วุฒิการศึกษา ระดับ ปวช.)

ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท (วุฒิการศึกษา ระดับ ปวท.)

ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท (วุฒิการศึกษา ระดับ ปวส.)

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม

๔. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท (วุฒิการศึกษา ระดับ ปวช.)

ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท (วุฒิการศึกษา ระดับ ปวท.)

ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท (วุฒิการศึกษา ระดับ ปวส.)

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม

๕. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท (วุฒิการศึกษา ระดับ ปวช.)

ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท (วุฒิการศึกษา ระดับ ปวท.)

ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท (วุฒิการศึกษา ระดับ ปวส.)

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม

๖. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๒ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม

๗. ชื่อตำแหน่ง พนักงานวิทยุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่ง ข่าวสารของทางราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๒ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม

๘. ชื่อตำแหน่ง...

๘. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลความปลอดภัยในการขับขี่ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๒ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม

๙. ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ประเภทผู้มีทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๔ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม

๒. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๓ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม

๓. ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๒ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม

๔. ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำรถกู้ชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน ดูแล ทำความสะอาดรถพยาบาลฉุกเฉิน ป้องกันและควบคุมโรค พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉินและขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง ช่วยเหลืองานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม

๕. ชื่อตำแหน่ง...

๕. ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็ก ดูแลรักษาความสะอาดตามร่างกายและความปลอดภัยให้เด็ก ดูแลโภชนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน จัดทำข้อมูลของเด็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๔ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล โดยอนุโลม

๖. ชื่อตำแหน่ง นักการภารโรง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ มิให้สูญหาย ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้ร่มรื่นและน่าอยู่ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๓ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล โดยอนุโลม

๗. ชื่อตำแหน่ง คนสวน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ตัด และบริเวณพื้นที่ทั่วไป เพื่อป้องกัน รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และได้รับการบำรุงรักษาตลอดเวลา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑) ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒) อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓) ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

๔) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล โดยอนุโลม

ภาคผนวก ข

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียนที่เหมาะสมกับระดับความรู้
ความสามารถและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

- วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังนี้

๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ

หรือสังคม

๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ

สมมติฐาน

๔. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข
และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๕. ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

- วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาโดยการให้สรุปความตีความจากข้อความสั้นๆ
หรือจากบทความตลอดจนทดสอบให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือ
ข้อความสั้นๆ

- วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)

ทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความการ
ตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมายและบริบท และความเข้าใจ
สาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

- วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑)

พ.ศ.๒๕๖๔

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓

๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

๔.พระราชบัญญัติ...

๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙

๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๗. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ในเรื่องต่อไปนี้ ๒.๑ พ.ร.บ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒.๒ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๒.๓ คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู ๒.๔ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๕ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๒	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ ๓. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ๔. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ๕. ความรู้เกี่ยวกับการแก้ไข ฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ๖. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ เป็นต้น ๗. ความรู้ในกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การส่งเสริมการผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืน ๘. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม และปัญหา ทางด้านสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ เช่น ภาวะโลกร้อน ๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจราจรในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. พระราชบัญญัติมาตราขังดวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ๘. ความรู้เกี่ยวกับการจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด ๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๕	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม ๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบโปรแกรม Auto CAD และโปรแกรมที่ใช้เขียนแบบอื่นๆ ๓. ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบ สัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม ๔. ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์ ๕. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านแผนที่ ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา,พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก - พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ - พรบ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ - วิชาการขับรถยนต์อย่างปลอดภัย - ความรู้ด้านเครื่องยนต์ - ความรู้เกี่ยวกับการจราจร
๗	พนักงานวิทยุ	๑. การใช้งานวิทยุสื่อสารเบื้องต้น ๒. รหัสวิทยุสื่อสาร ๓. สาระนั้นรู้เกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘	พนักงานดับเพลิง	๑. องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้เกิดไฟไหม้ (เชื้อเพลิง, ความร้อน, ออกซิเจน) และวิธีการตัดวงจรเหล่านั้นเพื่อดับไฟ ๒. ขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิง การใช้สายฉีดน้ำดับเพลิง และการใช้ผ้าชุบน้ำเพื่อป้องกันควันไฟ ๓. ความรู้เกี่ยวกับ “วัตถุอันตราย”

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งของพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของ ผู้เข้าสอบและจากสัมภาษณ์ เช่น ความรู้อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง
อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ

☐ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

☐ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวผู้สอบ.....

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบลบางเสาธง

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป
เป็นพนักงานจ้าง จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) สัญชาติ.....

๒. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ออกให้ ณ

๓. อายุนับถึงวันเปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี คือ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(อายุ.....ปี.....เดือน.....)

๔. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา
.....สาขาหรือวิชาเอก.....โดยได้รับอนุมัติ
จากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.(ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๕. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๖. อาชีพปัจจุบัน () ลูกจ้างในหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชน () อาชีพอื่นหรือกำลังศึกษา
อายุการทำงานปี สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....

๗. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่ หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.

๘. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทร.

๙. ชื่อบิดา.....อาชีพ
ชื่อมารดา.....อาชีพ

๑๐.สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ แยกกันอยู่
ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ.....

๑๑. ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน เบอร์โทร
ความสัมพันธ์ (เกี่ยวข้อง)

๑๒. โรคประจำตัว (ผู้สมัคร).....

๑๓. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ โดยถ่ายเอกสารใช้กระดาษ ขนาด เอ ๔ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนา
ถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัครรวม.....ฉบับ คือ

- | | |
|---|--------------|
| ☐ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ☐ (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ☐ (๓) ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ☐ (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ☐ (๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้ว
ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| ☐ (๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)..... | |

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับ
สมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันในครั้งนี้)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และ
ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ
ข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

() หลักฐานครบถ้วน

() มีปัญหาคือ

.....
.....

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

...../...../.....