



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล ลาดน้ำเค็ม ตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้อนุมัติแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๐) ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ นั้น

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม มีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา คือ

๑.๑ สำนักปลัด ฯ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|---------------|
| ๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------------|---------------|

๑.๓. กองช่าง

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---|---------------|
| ๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้า) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

คุณสมบัติตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้
 - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
 - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (เว้นแต่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา)

หมายเหตุ

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการพนักงานจ้าง ของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่ง มหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังหรือระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือกก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือก หากยังคงครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทน

- รายละเอียดตามเอกสาร ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม อำเภอฝักไห้ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในวันที่ ๗ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๕ - ๗๙๓-๗๒๘

๓.๒ หลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

๑. ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อย
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ทร. ๑๔) จำนวน ๑ ฉบับ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ - สกุล สถานภาพการสมรส ฯลฯ ไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้านให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วย
๔. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรมเพื่อรับรองว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รับสมัคร
๖. ถ้าเป็นชายต้องมีสำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (ส.ต.๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน (ส.ต.๙๓) หรือใบทหารกองหนุนอย่างใดอย่างหนึ่ง
๗. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกินครั้งตัวและไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป นับแต่วันรับสมัครและให้ผู้สมัครลงนามรับรองด้านหลังรูปถ่าย

หมายเหตุ สำเนาถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และที่ยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน
๒. กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากการตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น
๓. กรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินการตามกฎหมาย

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้

/๕.เกณฑ์การ...

๕. เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ต้องผ่านการประเมินโดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก จะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ ความรู้ความเสมอภาค และความเป็นธรรมเป็นหลัก
๓. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า
๔. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ **ศุกร์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็มและตรวจสอบได้ทาง **เว็บไซต์ www.ladnamkem.go.th**

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด และผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลัง

- กำหนดสอบข้อเขียน (ปรนัย) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ใน**วันอังคารที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐** เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม (ต้องเข้าห้องสอบไม่เกินเวลา ๐๙.๑๕ น. และห้ามออกจากห้องสอบก่อนเวลา ๐๙.๓๐ น. และห้ามนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ)

- กำหนดสอบสัมภาษณ์ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ใน**วันอังคารที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐** เวลา ๑๓.๓๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม

๗.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) และ คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง

- กำหนดสอบข้อเขียน (ปรนัย) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ใน**วันอังคารที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐** เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม (ต้องเข้าห้องสอบไม่เกินเวลา ๐๙.๑๕ น. และห้ามออกจากห้องสอบก่อนเวลา ๐๙.๓๐ น. และห้ามนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ)

- กำหนดสอบสัมภาษณ์ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ใน**วันอังคารที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐** เวลา ๑๓.๓๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกัน ตั้งแต่วันที่ **๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐** เป็นต้นไป โดยจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม และตรวจสอบได้ทาง **เว็บไซต์ www.ladnamkem.go.th**

/๙. ระยะเวลา...

๙. ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จะดำเนินการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)
- พนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๐. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง

๑. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม (องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม จะดำเนินการออกคำสั่งและดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเห็นชอบแล้ว)

๒. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างทั่วไป มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อทำสัญญาจ้างในปีต่อไป ตามเงื่อนไขของประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายณรงค์ วงษ์เพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แบบทำยปรกาตองค้การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการ ปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อ ประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผลให้ สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการ ของการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้ จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไป จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยา และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจรรยา เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจรรยา

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวย ความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้ สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจรรยาทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่ม จังหวัดในโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกังานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์ และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติสังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์ และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเค็ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐**

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๑,๕๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

.....

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเค็ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐**

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักตร์ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๒.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี
เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ
วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือใน
สาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๑,๕๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงาน One Stop Service และปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) สังกัด กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถกระเช้าไฟฟ้า หรือเครื่องจักรกล ประเภทเดียวกัน ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆ ของเครื่องยนต์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) หรือเครื่องจักรกล ประเภทเดียวกัน ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของเครื่องยนต์และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่หก และมีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา ได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ (ประเภท ๒) ตามกฎหมาย

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

.....

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ปรนัย ๕๐ ข้อ) (ภาค ก.)

- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ความสามารถด้านภาษาไทย

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน (ปรนัย ๓๐ ข้อ) (ภาค ข)

- มีรู้เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙
- มีความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙
- มีความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- มีความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- มีความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- มีความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

๓. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน (ภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง ภาค ค.)

- การแต่งกาย
- บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา
- ทัศนคติและสร้างสรรค์
- ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา
- ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

.....

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ปรนัย ๕๐ ข้อ) (ภาค ก.)

- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน ทิศทางเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ความสามารถด้านภาษาไทย

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน (ปรนัย ๓๐ ข้อ) (ภาค ข)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๓. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน (ภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง ภาค ค.)

- การแต่งกาย
- บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา
- ทักษะคิดและสร้างสรรค์
- ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา
- ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าทำ

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

.....

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบคัดเลือก

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ปรนัย ๕๐ ข้อ) (ภาค ก.)

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- สถานการณ์ เหตุการณ์ ปัจจุบัน

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน (ปรนัย ๓๐ ข้อ) (ภาค ข)

- ความรู้ในทางเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

- กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

.....

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) สังกัดกองช่าง

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบคัดเลือก

ก. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ

- พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม
- พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- วิธีการสัมภาษณ์ (๒๕ คะแนน)
- โดยการสอบปฏิบัติ (ขับรถกระเช้าไฟฟ้า) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

.....

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบคัดเลือก

ก. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ

- ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม
- พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- วิธีการสัมภาษณ์ (๒๕ คะแนน)
- โดยการสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)