



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็มที่มีอัตราว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – พ.ศ. ๒๕๖๙) ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา อนุมัติแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรค ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ สังกัด สำนักปลัด

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สังกัด กองคลัง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

## **๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัคร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด พระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย  
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี  
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง  
(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น  
(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันที่ทำสัญญาจ้าง)

### **หมายเหตุ**

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรค การเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร** ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือ กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของ คำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ หากสมัครสอบแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังหรือระหว่างดำเนินการสอบแข่งขัน ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบแข่งขัน หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสอบแข่งขัน

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร (รายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม อำเภอผักไห่ จังหวัด พระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด โทร. ๐๓๕-๗๙๓-๗๒๘ (กรุณาแต่งกายให้ สุภาพเรียบร้อย)

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำสำเนาเอกสารซึ่งผู้สมัครได้รับรองความถูกต้องและ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ (ด้วยปากกาสีน้ำเงิน) มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

- (๑) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน เรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ทร. ๑๔) จำนวน ๑ ฉบับ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ - นามสกุล สถานภาพการสมรส ฯลฯ ไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้านให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วย
  - (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๕) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรม ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จนถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๖) ผู้สมัครที่เป็นชายต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาหลักฐาน สมุดประจำตัวของทหารกองหนุนที่ผ่านการเป็นทหารกองประจำการแล้ว (สด.๘) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือก (สด.๔๓) มาประกอบหลักฐานการสมัครด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๗) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไม่เกินครึ่งตัว ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล หลังรูปด้วยตัวบรรจง จำนวน ๓ รูป
  - (๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล, สำเนาบัตรประกันสังคม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- หมายเหตุ** สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ (A๔) เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) โดยค่าธรรมเนียมการสมัครนี้จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

### ๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

(๒) การสมัครสอบตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูล ดังกล่าว หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวล กฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

(๓) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ รับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือ หลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาด คุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น โดยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และยกเลิกการขึ้นบัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ หรือบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และไม่มีสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้างและ แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามประกาศนี้

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ในวันศุกร์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม อำเภอฝักไถ่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และช่องทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน

### ๕. วัน เวลา สถานที่สอบ และหลักสูตรวิธีการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม กำหนดการสอบแข่งขันและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในวันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม อำเภอฝักไถ่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ๓ ภาค รายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน” แนบท้ายประกาศนี้ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ประกอบด้วยวิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล วิชาภาษาไทย และความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๕.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ประกอบด้วยความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะ สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี และตำแหน่ง หน่วยงานทั่วไป และความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” เป็นต้น

๕.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน เป็นการ ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เป็นต้น

## ๖. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อปฏิบัติงานยัดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็มกำหนด ดังนี้

- (๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๒) ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๓) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒ วิธีการสรรหาและเลือกสรร จะใช้วิธีการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน” แนบท้ายประกาศนี้)

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบ ในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม อำเภอฝักไถ่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และช่องทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน

## ๘. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ การตัดสินหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างถือเป็นที่สุด

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนการสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนการสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๓ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่ขึ้นบัญชี เว้นแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้าง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็มกำหนด เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ ที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้

## ๙. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็มกำหนด และจะทำสัญญาจ้างตามตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามระยะเวลา ค่าตอบแทนที่กำหนดท้ายประกาศรับสมัครนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) และจะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งพนักงานจ้างตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๙.๑ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้

๙.๒ หากองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ได้ตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ผ่านการเลือกสรร เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็มขอสงวนสิทธิในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

๙.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้างโดยกำหนดแบบ และระยะเวลาจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ คราวละไม่เกิน ๓ ปี

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม อำเภอฝักไห้ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กรุณาอย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบแข่งขันได้ และหากผู้ใดทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทราบ ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๕-๗๙๓-๗๒๘ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายณรงค์ วงษ์เพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม

**รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**  
(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗)

**ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ (สังกัดสำนักปลัด)

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

จำนวน ๑ อัตรา

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

/๑.๑๑ ศึกษา...

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ชำราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้าง ความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจ ของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากร บุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง นี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากร บุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง นี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากร บุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง นี้ได้

## ๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ คราวละไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัด พระนครศรีอยุธยา ได้มีมติให้ความเห็นชอบการทำสัญญาจ้าง



#### ๔. อัตราค่าตอบแทน

๑. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี  
ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

#### ๕. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**  
**การสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง**  
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัด

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ได้แก่ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)**

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

**๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย**

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

**๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย**

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

**๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)**

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

**๒. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ**

- ๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

/๒.๓ ความเข้า...

๒.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๒.๔ การบริการเป็นเลิศ

๒.๕ การทำงานเป็นทีม

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)**

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบที่เหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่

.....

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗)

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (สังกัดกองคลัง)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

จำนวน ๑ อัตรา

**๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ วิเคราะห์ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและ อื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจ

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจ ที่ถูกต้อง

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทาง การเงิน การคลังที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะ การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือ โครงการ การกู้ และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปีและการขยายเวลาดัดฝากเงิน งบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมีประสิทธิผลสูงสุด

๑.๙ ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการน าส่งเงิน การ กำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ เป็นต้น เพื่อสร้างความ ชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๐ วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวาง หลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

/๑.๑๑ วิเคราะห์...

๑.๑๑ วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการ รายรับ-รายจ่ายเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการ ตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการ ควบคุมและตรวจสอบทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้งบประมาณเพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูล การเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อปท.

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่นด้าน การเงิน การคลัง และการบัญชีเพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหาร เงินตรา การบริหาร หนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๔.๒ สํารวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับ การเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการ ประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงาน การเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง พานิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชา หรือ ทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง พานิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชา หรือ ทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง พานิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชา หรือ ทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ คราวละไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัด พระนครศรีอยุธยา ได้มีมติให้ความเห็นชอบการทำสัญญาจ้าง

### ๔. อัตราค่าตอบแทน

#### ๑. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

### ๕. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**  
**การสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง**  
**(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗)**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง สังกัด กองคลัง**

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ได้แก่ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)**

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

**๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย**

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการท างบการเงินและงบประมาณ
- ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
- ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

**๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย**

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

## ๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

### ๒. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๒.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๒.๔ การบริการเป็นเลิศ

๒.๕ การทำงานเป็นทีม

### ๓. สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๑ การคิดวิเคราะห์

๓.๒ การบริหารความเสี่ยง

๓.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

## ๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

.....



รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗)

**ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ (สังกัดกองคลัง)

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

## **๒. 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 ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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

## **๓. ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ คราวละไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัด พระนครศรีอยุธยา ได้มีมติให้ความเห็นชอบการทำสัญญาจ้าง

## **๔. อัตราค่าตอบแทน**

### **๑. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)**

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท และ เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท  
รวมเป็นเงินค่าตอบแทน จำนวน ๑๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

### **๒. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)**

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท และ เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท  
รวมเป็นเงินค่าตอบแทน จำนวน ๑๒,๘๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

### **๓. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)**

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และ เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท  
รวมเป็นเงินค่าตอบแทน จำนวน ๑๓,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

## **๕. สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน  
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง  
(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ได้แก่ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เช่น การสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล อุปมาอุปไมย เป็นต้น
- (๒) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา เช่น การอ่านจับใจความ การสรุปความ การพิจารณา เลือกใช้ภาษาจากกลุ่มคำต่างๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค หรือคำศัพท์ เป็นต้น
- (๓) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการที่ใช้เงินงบประมาณ ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการพัสดุ ที่กำหนดขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุ และการจัดการพัสดุที่ใช้ในส่วนราชการ เพื่อความคุ้มค่า ในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability)

(๒) การจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ สอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

(๓) ข้อความทั่วไป กำหนดค่านิยม การใช้บังคับ การมอบอำนาจ บทกำหนดโทษ และ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

(๔) การซื้อการจ้างให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการ ของคนไทย ซึ่ง กำหนดวิธีซื้อและ วิธีจ้างให้กระทำได้ ๖ วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธี พิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการซื้อหรือการจ้าง จะกระทำตามวิธีใด พิจารณาจากวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง และห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

(๕) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน**

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

.....

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗)

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (สังกัดกองคลัง)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## **๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## **๓. ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ คราวละไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัด พระนครศรีอยุธยา ได้มีมติให้ความเห็นชอบการทำสัญญาจ้าง

## **๔. อัตราค่าตอบแทน**

### **๑. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)**

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และ เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท  
รวมเป็นเงินค่าตอบแทน จำนวน ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

### **๒. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)**

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และ เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท  
รวมเป็นเงินค่าตอบแทน จำนวน ๑๒,๘๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

### **๓. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)**

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และ เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท  
รวมเป็นเงินค่าตอบแทน จำนวน ๑๓,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

## **๕. สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

## หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

### การสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง**

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ได้แก่ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

#### **๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คະແນນເຕັມ ๓๐ คະແນນ**

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๔) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เช่น การสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล อุปมาอุปไมย เป็นต้น

(๕) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา เช่น การอ่านจับใจความ การสรุปความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาจากกลุ่มคำต่างๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค หรือคำศัพท์ เป็นต้น

(๖) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

#### **๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คະແນນເຕັມ ๓๐ คະແນນ**

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๖) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

#### **๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คະແນນເຕັມ ๔๐ คະແນນ**

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

.....

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗)

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป (สังกัดสำนักปลัด)

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๒ อัตรา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป คราวละ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม (มีการประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

๔. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินค่าตอบแทน จำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๕. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน



หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน  
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง  
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗)

-----

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัด สำนักปลัด

-ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

.....

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗)

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป (สังกัดสำนักปลัด)

ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป คราวละ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม (มีการประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

๔. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐. บาท รวมเป็นเงินค่าตอบแทน จำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๕. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน  
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง  
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗)

-----

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

สังกัด สำนักปลัด

-ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

.....

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗)

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป (สังกัดกองคลัง)

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ พร้อมกับดูแลเครื่องถ่ายเอกสารให้ใช้งานได้อยู่เสมอ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ช่วยจัดทำใบคำขอเบิกเงิน เตรียมการเบิกจ่ายของกองคลัง ลงรายจ่ายในระบบคู่มือ จัดทำบันทึกคุมเงินยืม ช่วยจัดเก็บเอกสารตามระเบียบของทางราชการ ช่วยประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้างสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป คราวละ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม (มีการประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

๔. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐. บาท รวมเป็นเงินค่าตอบแทน จำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๕. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**  
**การสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง**  
**(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗)**

-----

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัด กองคลัง

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน (ปรนัย ๓๐ ข้อ) (ภาค ก.)**

- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

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

- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน**

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

.....

ปฏิทินดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง  
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗)

วัน/เวลา	กำหนดการ	สถานที่
๑๕ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗	ประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง	ช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน
วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ดำเนินการรับสมัครพนักงานจ้าง	ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม
วันศุกร์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน
วันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ดำเนินการสอบแข่งขัน	ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม
วันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ	ช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน
ภายใน ๗ มกราคม ๒๕๖๘	รายงานขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด	คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบ	รายงานตัว/ทำสัญญาจ้าง	ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม

หมายเหตุ : กำหนดการข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม