



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะ  
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(พ.ศ. ๒๕๖๗ – พ.ศ. ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อที่ ๑๘, ข้อ ๑๙, และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไข  
เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น  
พนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง ดังนี้

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	สังกัด	สำนักปลัด	จำนวน	๑ อัตรา
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	สังกัด	กองคลัง	จำนวน	๑ อัตรา
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	สังกัด	กองคลัง	จำนวน	๑ อัตรา
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สังกัด	กองคลัง	จำนวน	๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป	สังกัด	สำนักปลัด	จำนวน	๑ อัตรา
---------	-------------	--------	-----------	-------	---------

๑.๓ ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ  
(รายละเอียดตามภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข. ท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
และทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด  
พระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และข้อ ๔ วรรค  
ตามข้อ ๔ ข (๒) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง กำหนดโรคที่เป็น  
ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(๑). โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒). โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓). โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔). โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือ ก.พ.กำหนดโดยอนุโลม

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันที่ทำสัญญาจ้าง)

**หมายเหตุ** ข้อ (๖) และ (๙) คือผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

จาก (๙) เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากต้นสังกัดให้สมัครสอบได้

**สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวชในศาสนาใดๆ** ไม่รับสมัครสอบตามนัยหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๘ หนังสือ ก.พ.นร ๐๘๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

### ๓. การรับสมัคร

#### **๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักปลัด โทร. ๐๓๕-๗๙๓-๗๒๘ (กรุณาแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย)



### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำสำเนาเอกสารซึ่งผู้สมัครได้รับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ (ด้วยปากกาสีน้ำเงิน) มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

(๑) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน เรียบร้อย จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ทร. ๑๔) จำนวน ๑ ฉบับ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ - นามสกุล สถานภาพการสมรส ฯลฯ ไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้านให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วย

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่มีโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ๑ ฉบับ

(๖) ผู้สมัครที่เป็นชายต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาหลักฐานสมุดประจำตัวของทหารกองหนุนที่ผ่านการเป็นทหารกองประจำการแล้ว (สด.๘) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือก (สด.๔๓) มาประกอบหลักฐานการสมัครด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไม่เกินครั้งเดียว ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล หลังรูปด้วยตัวบรรจง จำนวน ๓ รูป

(๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล, สำเนาบัตรประกันสังคม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองตัวเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศ รับสมัครคัดเลือก หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามในประกาศรับสมัครคัดเลือกแล้วถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงาน ๗ ดังกล่าว

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) โดยค่าธรรมเนียมการสมัครนี้จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

### ๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม อำเภอฝักไถ่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือ [www.ladnamkem.go.th](http://www.ladnamkem.go.th) และช่องทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็มกำหนด ต้องทำการประเมินสมรรถนะและทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- (๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
- (๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
- (๓) สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค)

**๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป**

- (๑) สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค)

สอบสัมภาษณ์ทุกตำแหน่ง จะประเมินความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและสัมภาษณ์หรือทดสอบเพื่อพิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ฯ

**๖. กำหนด วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ในวันอังคารที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
- เวลา ๑๐.๑๐ น. - ๑๑.๑๐ น. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
- เวลา ๑๑.๒๐ น. เป็นต้นไป สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค)

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- เวลา ๑๑.๒๐ น. เป็นต้นไป สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค)

**๗. เกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็มกำหนด โดยได้คะแนนในแต่ละภาคการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามเกณฑ์ตัดสิน ผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือ [www.ladnamkem.go.th](http://www.ladnamkem.go.th) และช่องทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน

**๙. การขึ้นบัญชี**

๙.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่ จากผู้ที่ได้คะแนนสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนที่เป็นผู้ที่อยู่ลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีแต่ถ้ามีการรับสมัครและสรรหาในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นการยกเลิก

**๑๐. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๐.๒ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไปจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็มกำหนดตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ได้ในตำแหน่งตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณรงค์ วงษ์เพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม



ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘)  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

**ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ (สังกัดสำนักปลัด)

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

### ระยะเวลาการจ้าง

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

### อัตราค่าตอบแทน

๑. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

### ๕. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน



ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (สังกัดกองคลัง)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง วิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิก จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้ยืมและการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงิน งบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑



๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๒
๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

### ระยะเวลาการจ้าง

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

### อัตราค่าตอบแทน

#### ๑. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘)  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (สังกัดกองคลัง)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระ

ระดับ ๑

เจ้าอยู่หัว

/๑.๓ ความรู้...



๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

### ระยะเวลาการจ้าง

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

### อัตราค่าตอบแทน

๑. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

- พร้อมเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ภาคผนวก ก.

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (สังกัดกองคลัง)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๑

/๑.๓ ความรู้...



๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

### ระยะเวลาการจ้าง

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

### อัตราค่าตอบแทน

๑. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

    ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

    ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

    ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

- พร้อมเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ภาคผนวก ก.  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘)  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป (สังกัดสำนักปลัด)

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๑ |

ระยะเวลาการจ้าง

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

อัตราค่าตอบแทน

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

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน



ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาละเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้สมัคร ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	วิธีการประเมิน พนักงานจ้าง ทั่วไป	หมายเหตุ
๑.	<p>๑.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง</p> <p>วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล</p> <p>รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔)</p> <p>พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)</p> <p>พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙)</p> <p>พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒)</p> <p>พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔)</p> <p>พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒)</p>	๔๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)	สอบสัมภาษณ์  ๑๐๐	

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาละเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้สมัคร ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	วิธีการประเมิน พนักงานจ้าง ทั่วไป	หมายเหตุ
	<p>๑.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการปฏิบัติราชการ</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔)</li> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	๔๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)	สอบสัมภาษณ์	
๒	<p>ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข</p> <p>๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</li> <li>๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>๔. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล (ประกาศ คณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง กำหนดมาตรฐาน กลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (และที่แก้ไขเพิ่มเติม))</li> <li>๕. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การ บริหารผลการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น</li> </ol>	๓๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)	สอบสัมภาษณ์	



ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาละเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้สมัคร ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	วิธีการประเมิน พนักงานจ้าง ทั่วไป	หมายเหตุ
	<p>๖. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ</p> <p>๘. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลัง</p> <p>๙. ความรู้เกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสวัสดิการอื่นๆ</p> <p>๑๐. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร สอบ</p>				
	<p><b>๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง</b></p> <p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบาย การบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ</p> <p>๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ</p>	๓๐			

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาละเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้สมัคร ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	วิธีการประเมิน พนักงานจ้าง ทั่วไป	หมายเหตุ
	<p><b>๒.๓ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข</b> <b>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</b></p> <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๓๐			
	<p><b>๒.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</b></p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๓๐			



ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาละเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้สมัคร ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	วิธีการประเมิน พนักงานจ้าง ทั่วไป	หมายเหตุ
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คุณสมบัติส่วนบุคคล) ๓.๑ ท่วงทีวาจา ๓.๒ ความรอบรู้เรื่องต่าง ๆ ๓.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๔ ทัศนคติ ความคิดสร้างสรรค์ ๓.๕ บุคลิกภาพ ฯ	๓๐	สอบสัมภาษณ์		