



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

- | | | |
|--|------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- | | | |
|-------------------------|------------------|---------------|
| (๑) คนงาน | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๒) พนักงานจดมาตรวัดน้ำ | สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |

(รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในเอกสารการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑) ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามหมวด ๑ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัครสอบ)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำเภากลุ่ม อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๕-๙๕๐-๙๗๕ เว็บไซต์ <http://www.samphaolom.go.th/>, Facebook : อบต.สำเภากลุ่ม (ผู้สมัครโปรดแต่งกายชุดสุภาพ)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารและหลักฐานพร้อมใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (สำเนาถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้ขนาดกระดาษ A ๔) ดังนี้

- ๔.๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
โดยให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัคร ที่ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป
- ๔.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร **พร้อมเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่** จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript Records) ฉบับภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร **พร้อมเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่** จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖) ใบรับรองแพทย์ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล และรับรองว่าไม่ติดสารเสพติดให้โทษ **ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร** จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗) สำเนาใบสำคัญผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ ,สด.๙ หรือสด.๔๓) อย่างไม่อย่างหนึ่ง (กรณีผู้สมัครคัดเลือกเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือ ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๑) ผู้สมัคร สามารถสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๕.๒) การสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๕.๓) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครในครั้งนี้ และไม่มีสิทธิ์เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสำเภากลุ่ม

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท โดยสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และเมื่อผู้สมัครได้สมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสำเภากลุ่ม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง พร้อมด้วยเลขประจำตัวสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภากลุ่ม, เว็บไซต์ <http://www.samphaolom.go.th/> และที่ Facebook : อบต.สำเภากลุ่ม

๘. วันเวลาและสถานที่สอบ (ประเมินสมรรถนะ)

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเภอลุ่ม จะดำเนินการสอบ (ประเมินสมรรถนะ) ในวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำเภอลุ่ม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

- (๑) สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๐.๐๐ น.
 - (๒) สอบข้อเขียนความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๑.๐๐ น.
 - (๓) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
- รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

*** กรณีผู้สมัครสอบรายใด เข้าห้องสอบสายเกิน ๑๕ นาที ถือว่าไม่มีสิทธิ์สอบ และจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ และห้ามนำเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถือว่าท่านทุจริตในการสอบครั้งนี้

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๙.๑ หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติการของตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ค) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และ ความเท่าเทียม

ในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน โดยผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินและมีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๙.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ กำหนดคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

- (ก) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียนปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
- (ข) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียนปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
- (ค) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๙.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๑๐. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง รายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำเภอลุ่มทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบทั้งหมด หรือพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านวิธีการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนตามที่กำหนดในหลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรรแต่ละภาค โดยจะเรียงลำดับผู้สอบจากผู้ที่ได้คะแนนมากที่สุดไปหาคะแนนน้อยที่สุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการคัดเลือกแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๑.๒) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องได้คะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๑.๓) กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมกันเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๔) ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๕) ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒. การประกาศผลการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม จะประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม, เว็บไซต์ <http://www.samphaolom.go.th/> และที่ Facebook : อบต.สำเภาล่ม

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๓.๑) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้สอบที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับถึงต่ำสุด ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓.๒) องค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างไปแล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในครั้งนี้ยังมีผลใช้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วแต่กรณี

๑๓.๓) ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะส่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๓.๔) ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศผลไว้ จะเริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม ได้มีหนังสือแจ้งไปยังบุคคลที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร และเมื่อได้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติหน้าที่แล้ว

๑๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม ทั้งนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีระยะเวลาการจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่มกำหนด

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกประเภทเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากพนักงานจ้างผู้ใดได้รับการประเมินแล้วไม่ผ่านการประเมินผล การประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่มจะรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้าง และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

องค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส ตรวจสอบได้ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และตามข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน โปรดอย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือ ผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริต โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่มทราบ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๕-๙๕๐-๙๗๕ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

คมเกียรติ พิทักษ์

(นายสมเกียรติ พิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำภาลุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. **ประเภทพนักงานจ้าง** : พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา
(๑.๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๐๐๑

๒. **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. **ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. **ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. **ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติกร ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริฯ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการสืบสวน | ระดับ ๒ |
| ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

๕. อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนคุณวุฒิปริญญาตรี ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาท)

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันทำสัญญาจ้าง หรือระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย และ **ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีมติเห็นชอบการจ้าง**

๗. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำภ้อลุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักปลัด

(๑.๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๐๐๒

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจาก ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริฯ | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 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 การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๕. อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลกำหนด

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันทำสัญญาจ้าง หรือระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย และ **ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีมติเห็นชอบการจ้าง**

๗. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำภาลุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักปลัด

(๑.๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๐๐๓

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวาง และบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ บำรุงรักษา อุปกรณ์ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ฝึกระวาง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๒ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริฯ ระดับ ๑
- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
- ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
- ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
- ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ 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 การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๑
 - ๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๑

๕. อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลกำหนด

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันทำสัญญาจ้าง หรือระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย และ **ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีมติเห็นชอบการจ้าง**

๗. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำภ้อลุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักปลัด

(๑.๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๐๐๔

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงานติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่าง ๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ และเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดตามประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริฯ | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | 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 การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	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 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๑

๕. อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลกำหนด

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันทำสัญญาจ้าง หรือระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย และ **ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีมติเห็นชอบการจ้าง**

๗. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำภาลุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. **ประเภทพนักงานจ้าง** : พนักงานจ้างทั่วไป ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

(๑.๑) ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๒ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๐๐๕

๒. **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า
- เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรับผิดชอบ มีความขยันและอดทนและรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

๔. **สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย**

๔.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|--|---------|
| ๔.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๔.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๔.๑.๓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๔.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๔.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

๕. **อัตราค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๖. **ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๗. **สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศมาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ
กรม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำภาลุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

(๑.๒) ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง ๐๐๖

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จดเลขมาตรวัดน้ำประปาตามจำนวนผู้ใช้น้ำประปา คำนวณปริมาตรวัดน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ตรวจสอบท่อประปาที่เป็นสาเหตุให้น้ำหยดไหลและรั่วซึม นำส่งข้อมูลเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต่อไป ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า
- เป็นผู้มีความประพฤติดี มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรับผิดชอบ มีความขยันและอดทนและรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๔.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๔.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๔.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๔.๑.๓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๔.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๕. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๗. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติกรม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖.....
ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ**ตำแหน่ง** ผู้ช่วยนิติกร **สังกัด** สำนักปลัด **จำนวน** ๑ อัตรา**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ความสามารถการวิเคราะห์การใช้เหตุผล	๕๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับดำเนินการทางวินัย และทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การบันทึกการสอบสวน การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน	๕๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบโดยพิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร บุคลิกภาพทั่วไป ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถ ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า บุคลิกและการวางตัว มนุษย์สัมพันธ์และการปรับตัว ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ จริยธรรมและคุณธรรม ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะคดีที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร ทักษะคดีที่มีต่อองค์กร หรืออื่น ๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ**ตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**สังกัด** สำนักปลัด

จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ความสามารถการวิเคราะห์การใช้เหตุผล	๕๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ	๕๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยพิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร บุคลิกภาพทั่วไป ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถ ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า บุคลิกและการวางตัว มนุษย์สัมพันธ์และการปรับตัว ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ จริยธรรมและคุณธรรม ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะคดีที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร ทักษะคดีที่มีต่อองค์กร หรืออื่น ๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ**ตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **สังกัด** สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ความสามารถการวิเคราะห์การใช้เหตุผล	๕๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ	๕๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยพิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร บุคลิกภาพทั่วไป ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถ ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า บุคลิกและการวางตัว มนุษย์สัมพันธ์และการปรับตัว ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ จริยธรรมและคุณธรรม ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร ทักษะที่มีต่อองค์กร หรืออื่น ๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ**ตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน **สังกัด** สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ความสามารถการวิเคราะห์การใช้เหตุผล	๕๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ.๒๕๓๘ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาชุมชน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ	๕๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยพิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร บุคลิกภาพทั่วไป ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า บุคลิกและการวางตัว มนุษย์สัมพันธ์และการปรับตัว ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ จริยธรรมและคุณธรรม ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร ทักษะที่มีต่อองค์กร หรืออื่น ๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำไทร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป**ตำแหน่ง** คนงาน จำนวน ๒ อัตรา และ **ตำแหน่ง** พนักงานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑ อัตรา**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยพิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร บุคลิกภาพทั่วไป ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถ ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า บุคลิกและการวางตัว มนุษย์สัมพันธ์และการปรับตัว ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ จริยธรรมและคุณธรรม ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะคดีที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร ทักษะคดีที่มีต่อองค์กร หรืออื่น ๆ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	