



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๔)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม

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

๑. ประเภทของพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ)	
สังกัด สำนักปลัด		
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองคลัง		
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองช่าง		
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป		
สังกัด กองช่าง		
ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในเอกสารการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

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 เว้นแต่พนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (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 ๔ - ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา (แต่งกายชุดสุภาพ) โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๕-๗๐๑-๒๑๖, เว็บไซต์ <http://www.samphaolom.go.th/>, Facebook : อบต.สำเภาล่ม

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารและหลักฐานพร้อมใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๔.๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว

ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ที่ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

๔.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนานหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (ระบุในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งภาคผนวก ก) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript Records) ฉบับภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (ระบุในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งภาคผนวก ก) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญทางทหาร หรือหลักฐานอื่น ๆ จำนวน ๑ ฉบับ

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๑) ผู้สมัคร สามารถสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ได้เพียง ตำแหน่งเดียวเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๕.๒) การสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามประกาศนี้ ถือว่า ผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จ ต่อเจ้าพนักงาน

๕.๓) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครต้องกรอรายละเอียด ต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง หากในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจาก ผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครในครั้งนี้ และไม่มีสิทธิเป็น พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเภาล้อม

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

โดยผู้สมัคร สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ฯ ได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และเมื่อผู้สมัครได้สมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเภาล้อม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง พร้อมด้วยเลขประจำตัวสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลำเภาล้อม, เว็บไซต์ <http://www.samphaolom.go.th/> และที่ Facebook : อบต.ลำเภาล้อม

๘. วันเวลาและสถานที่สอบ (ประเมินสมรรถนะ)

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเภาล้อม จะดำเนินการสอบ (ประเมินสมรรถนะ) ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลลำเภาล้อม อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัด พระนครศรีอยุธยา ดังนี้

(๑) สอบข้อเขียน ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

(๒) สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๘.๑) ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ฯ ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อเชิ้ต กางเกงขายาว โดยพับเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น รวมทั้งสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในระหว่างทำการสอบ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒. นำบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวสอบมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันสอบ

๓. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด

๔. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้สอบท่านอื่น

๕. ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถือว่าท่านทุจริตในการสอบครั้งนี้

๖. ในกรณีผู้สมัครสอบรายใด เข้าห้องสอบสายเกิน ๑๕ นาที ถือว่าไม่มีสิทธิ์สอบและจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

*** หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต คณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาได้

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน โดยผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน และมีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๑๐. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง รายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำเภอล่มทราย เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบทั้งหมด หรือพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านวิธีการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนตามที่กำหนดในหลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรรแต่ละภาค โดยจะเรียงลำดับผู้สอบจากผู้ที่ได้คะแนนมากที่สุดไปหาคะแนนน้อยที่สุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๑.๒) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องได้คะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๑.๓) กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมกันเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๔) ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๕) ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒. การประกาศผลการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเภอลม จะประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลำเภอลม, เว็บไซต์ <http://www.samphaolom.go.th/> และที่ Facebook : อบต.ลำเภอลม

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๓.๑) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้สอบที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับถึงต่ำสุด ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓.๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลำเภอลม จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างไปแล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในครั้งนี้ยังมีผลใช้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วแต่กรณี

๑๓.๓) ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะส่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๓.๔) ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศผลไว้ จะเริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำเภอลม ได้มีหนังสือแจ้งไปยังบุคคลที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร และได้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติหน้าที่แล้ว

๑๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลลำเภอลม ทั้งนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีระยะเวลาการจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำเภอลมกำหนด

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลำเภอลม จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกประเภทเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากพนักงานจ้างผู้ใดได้รับการประเมินแล้วไม่ผ่านการประเมินผล การประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลลำเภอลมจะรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เห็นชอบในการเลิกจ้าง และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

/องค์การ...

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเภาล้อม ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และตามข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในรูปของคณะกรรมการ โปรดอย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลลำเภาล้อมทราบ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๕-๗๐๑-๒๑๖ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สมเกียรติ พิกำบ

(นายสมเกียรติ พิกำบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำเภาล้อม

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำภูล่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๔)

ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัด

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒. ด้าน...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาท)

๒. คุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๕๐๐.- บาท (หนึ่งเจ็ดพันห้าร้อยบาท)

๓. คุณวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีมติเห็นชอบการจ้าง

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำภูล่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๔)

ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองคลัง

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก ต่อการค้นหา 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 และ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ มี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

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

๑.๑๒ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

๔. อัตราค่าตอบแทน

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

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

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

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และไม่เกินวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีมติเห็นชอบการจ้าง

๖. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๔)

ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ)

<u>ตำแหน่ง</u>	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	<u>สังกัด</u>	กองช่าง
<u>อัตราว่าง</u>	จำนวน ๑ อัตรา		

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. อัตราค่าตอบแทน

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีมติเห็นชอบการจ้าง

๖. **สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำภาลุ่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๔)

ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ)

<u>ตำแหน่ง</u>	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	<u>สังกัด</u>	กองช่าง
<u>อัตราว่าง</u>	จำนวน ๑ อัตรา		

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประปา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซมและ การบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และ น้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓ ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพและ ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้องและสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๖ ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๗ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืด อายุการใช้งาน

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ประสานงานด้านประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประสานให้มีความ สะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. อัตราค่าตอบแทน

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

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

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

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีมติเห็นชอบการจ้าง

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำเภาล่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๔)
ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

สังกัด กองช่าง

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลลำเภาล่มตามวันที่กำหนด ตลอดจนการนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- เพศชาย
- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้
- มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๔. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาล่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๔)

ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล **สังกัด** สำนักปลัด **จำนวน** ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้ความสามารถการวิเคราะห์การใช้เหตุผล - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	๕๐	โดยวิธี สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการงานบริหารงานบุคคลท้องถิ่น	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน การพูดจาฉะฉาน ชัดเจน ใช้คำพูดเหมาะสม ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า บุคลิกและการวางตัว มนุษย์สัมพันธ์และการปรับตัว ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร ทักษะที่มีต่อองค์กร หรืออื่น ๆ	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำเภาลุ่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๔)

ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ **สังกัด** กองคลัง **จำนวน** ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลลำเภาลุ่ม - ความรู้ความสามารถการวิเคราะห์การใช้เหตุผล - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	๕๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ	๕๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน การพูดจาฉะฉาน ชัดเจน ใช้คำพูดเหมาะสม ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถ ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า บุคลิกและการวางตัว มนุษย์สัมพันธ์และการปรับตัว ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะคดีที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร ทักษะคดีที่มีต่อองค์กร หรืออื่น ๆ	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำเภาลุ่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๔)

ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า **สังกัด** กองช่าง **จำนวน** ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลลำเภาลุ่ม - ความรู้ความสามารถการวิเคราะห์การใช้เหตุผล - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	๕๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ความรู้เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า เช่น ระบบไฟฟ้ากำลัง มอเตอร์ไฟฟ้า แสงสว่าง การติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	๕๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน การพูดจาฉะฉาน ชัดเจน ใช้คำพูดเหมาะสม ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า บุคลิกและการวางตัว มนุษย์สัมพันธ์และการปรับตัว ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะคดีที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร ทักษะคดีที่มีต่อองค์กร หรืออื่น ๆ	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำเภาลุ่ม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๔)

ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

สังกัด กองช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลลำเภาลุ่ม - ความรู้ความสามารถการวิเคราะห์การใช้เหตุผล - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	๕๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ความรู้เกี่ยวกับงานประปา เช่น การติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบประปา ทั้งการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การใช้งานเครื่องสูบน้ำ การปรับปรุงคุณภาพน้ำ และลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	๕๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน การพูดจาฉะฉาน ชัดเจน ใช้คำพูดเหมาะสม ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า บุคลิกและการวางตัว มนุษย์สัมพันธ์และการปรับตัว ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะคดีที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร ทักษะคดีที่มีต่อองค์กร หรืออื่น ๆ	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำไทร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๔)

ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

สังกัด กองช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน การพูดจาฉะฉาน ชัดเจน ใช้คำพูดเหมาะสม ปฏิภาณไหวพริบ ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า บุคลิกและการ วางตัว มนุษย์สัมพันธ์และการปรับตัว ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร ทักษะที่มีต่อองค์กร หรืออื่น ๆ	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้