



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี อำเภอสามฝั่ง จังหวัดราชบุรี

อาศัยอำนาจตามในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

๒) ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๓) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม

๔) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย
๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารส่วนท้องถิ่น
๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๒๓๙ ๕๔๒๖

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องมายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง จำนวน ๑ ชุด
- ๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน
(พร้อมทั้งเขียนชื่อ นามสกุล หลังรูปถ่าย) จำนวน ๓ รูป
- ๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งไม่เกิน
๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน
ซึ่งรับรองว่ามีทักษะในการทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ
(เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)
- ๘) สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๙) ฯลฯ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐.- บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒) หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่การสรรหา

๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

๔.๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี และทางเว็บไซต์ www.tanaosri.go.th

๔.๑.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบ

๑) สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี ดังนี้

เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๑.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๒) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี
อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

๔.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และตำแหน่ง ผู้ช่วย
นายช่างไฟฟ้า

๔.๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา
และเลือกสรร ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี อำเภอสวนผึ้ง
จังหวัดราชบุรี และทางเว็บไซต์ www.tanaosri.go.th

๔.๒.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบ

๑) สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถ
เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน
ตำบลตะนาวศรี อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี ดังนี้

เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๑.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๒) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี
อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

๔.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๔.๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา
และเลือกสรร ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี อำเภอสวนผึ้ง
จังหวัดราชบุรี และทางเว็บไซต์ www.tanaosri.go.th

๔.๓.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบ

๑) สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถ
เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหาร
ส่วนตำบลตะนาวศรี อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี ดังนี้

เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๑.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๒) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี
อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

๔.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔.๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา
และเลือกสรร ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี อำเภอสวนผึ้ง
จังหวัดราชบุรี และทางเว็บไซต์ www.tanaosri.go.th

๔.๔.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบ

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาว
ศรี อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา มี ๓ ภาค ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา (ภาคผนวก ข) แนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

๑) **ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถทั่วไป

๒) **ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตำแหน่งนั้น

๓) **ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธี **สอบสัมภาษณ์** ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง หรือใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รายละเอียดตามภาคผนวก ข

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบทุกตำแหน่งต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ข้อ ๖ แล้ว เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี และทางเว็บไซต์ www.tanaosri.go.th

๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยใช้ **วิธีสอบสัมภาษณ์** ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง หรือใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รายละเอียดตามภาคผนวก ข

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. ประกาศผลสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี และทางเว็บไซต์ www.tanaosri.go.th

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรีกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าก่อนวันรายงานตัว
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามอัตราที่สรรหาของแต่ละตำแหน่ง โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัดราชบุรี) ก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้

๙.๒ ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าจ้าง ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวกแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พุด

(นายพุด แยมพรหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
อัตราว่าง	๑ อัตรา
สังกัด	สำนักปลัด อบต.

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการ ต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงาน ต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผน และดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงรื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่ก าหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการด าเนินงานที่ผ่านมาจาก สภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดใน โครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการด าเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน หรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อ การค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยาประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์ และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติสังคมวิทยาประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์ และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยาประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์ และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
อัตราว่าง	๑ อัตรา
สังกัด	กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
อัตราว่าง	๑ อัตรา
สังกัด	กองสวัสดิการสังคม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของ ประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและ ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการ บริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับ ฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทาง ป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้าง ความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก น าไปสู่ความเข้มแข็งของ ชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้าง และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไข ปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการด าเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่าย ประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรม ประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการท างานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยาหรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
อัตราว่าง	๑ อัตรา
สังกัด	กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑) วุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

๒) วุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐ บาท

๓) วุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕ บาท

ขั้บรณนค์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรณนค์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รณนค์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด

๒) มีความรู้ความสามารถและทักษะในการช้ปรณนตไมต่ำกว่า ๕ ปี โดยตองมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน้วยงาน

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

อัตราว่าง ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด อบต.

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา (สามารถอ่านออก เขียน และสื่อสารได้)
- ๒) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

อัตราว่าง ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตลิ่งชันอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยถือเป็นการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา (สามารถอ่านออก เขียน และสื่อสารได้)
- ๒) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๑.๐๐ น.
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒) - ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓) - ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น.
๓. ภาควิชาเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
รวม	๓๐๐ คะแนน	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๑.๐๐ น.
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ - ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น.
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
รวม	๓๐๐ คะแนน	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๑.๐๐ น.
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาชุมชน เช่น หลักการพัฒนาชุมชน หลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การพัฒนาชุมชน เป็นต้น	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น.
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
รวม	๓๐๐ คะแนน	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๑.๐๐ น.
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ - ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้า - ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบมอเตอร์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ - ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และคำนวณหาค่าวงจรไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น.
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
รวม	๓๐๐ คะแนน	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๑.๐๐ น.
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ - พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น.
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
รวม	๓๐๐ คะแนน	

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
รวม	๑๐๐ คะแนน	

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
รวม	๑๐๐ คะแนน	