



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี
เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอประกาศให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลในตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง จำนวน ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศ

๑. ประเภท/ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|--|-----------------|
| ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักงานปลัด | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๑.๑.๑ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๑.๒.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๑.๓.๑ ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทนที่จะได้รับ ตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๓. คุณสมบัติของผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม



- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามหมวด ก. แบบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร
ด้วยตนเองได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี อำเภอเมือง จังหวัดพังงา ตั้งแต่วันที่ ๑๗-
๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมๆกับใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน
ไม่เกิน ๖ เดือน (ให้เขียนชื่อ-สกุล หลังรูปด้วย) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ปริญาซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย
จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
(กรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน) ฯลฯ

สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้นและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

- (๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริงและจะต้องกรอก
รายละเอียดต่างๆในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน



ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือ ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิที่ใช้ในการสมัคร ไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีจะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการเลือกสรรหรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรหรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแต่กรณี

(๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการ ไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครและในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิ ใดๆไม่ได้

๔.๕ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐.-บาท (เงินหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนเมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับ การเลือกสรรแล้วเว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไป ในทางทุจริตจึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไป ในทางทุจริตนั้นได้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และ สถานที่สอบ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี อำเภอเมือง จังหวัดพังงา และทาง www.kohpanyee.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็น พนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยมี รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ ตามเอกสารท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข) เมื่อสอบผ่านความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิสอบเข้าในภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่งได้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ต้องได้คะแนนสอบภาครู้ความสามารถ ทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี จะดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้าง ในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี อำเภอเมือง จังหวัดพังงา ดังนี้

สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น.

-ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ระหว่างเวลา ๑๐.๓๐น-๑๒.๐๐ น.

-ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป



๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และขึ้นบัญชี ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี และทาง www.kohpanyee.go.th

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี จะประกาศผลสอบผู้สอบได้ โดยเรียงลำดับที่ จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนภาค ความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลข ประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลสอบ เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่ง รวมทั้งตำแหน่งอื่นที่มี ลักษณะงานในลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี พิจารณาแล้วเห็น ว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ เว้นแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี จะมีการ สรรหาและเลือกสรรเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชี ผู้สอบได้ไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๒ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจถ้ามีกรณีอย่างใด อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตาม ภารกิจคือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจภายในวันและ เวลาที่คณะกรรมการ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๑ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี (องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี จะดำเนินการเรียกผู้ที่ได้รับการ เลือกสรรมาทำสัญญาต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดพังงา เรียบร้อยแล้ว) และผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งจะต้องมีข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือเงินสด จำนวน ๒๐,๐๐๐.-บาท ค้ำประกันความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี หากไม่มีหลักค้ำ ประกันความ

เสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี จะตัด สิทธิและจะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไป

๑๑.๒ ระยะเวลาในการจ้างสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา กำหนดไม่เกิน ๓ ปี ตามแผน- อัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ และจะต้อง ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อทำสัญญาจ้างในปีต่อไปตามเงื่อนไขของประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗



อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
ดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม
อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และ
หากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ได้รับการเลือกสรรได้โปรดแจ้ง
คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายดำรง สินโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี



ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปินหยี
เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักงานปลัด

.....

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ ช่วยรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ ช่วยวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ ช่วยสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ช่วยศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการ ต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ช่วยประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน จากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ช่วยประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ช่วยศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจรรยา และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจรรยา เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจรรยา



๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการ ก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลใน การจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ช่วยประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ช่วยวางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดใน โครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ ช่วยวางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ช่วยให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรือ งานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ ช่วยจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ ค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

วุฒิปริญญาตรี ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด พังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน



ภาคผนวก ข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปินหยี

เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักงานปลัด

.....

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- (๑) ความรู้ในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล สรุปความ การใช้ภาษา จำประเด็นในเรื่องราว ความน่าจะเป็น
- (๒) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๗) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๘) เหตุการณ์ ปัจจุบัน (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม)

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- (๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)
- (๔) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเชี่ยวชาญ ปัญหา การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจน ทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน

.....



ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี
เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ช่วยตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ ช่วยการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม



๑.๙ ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ช่วยผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

อัตราค่าตอบแทน

วุฒิ ปวช.	ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท
วุฒิ ปวท.	ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท
วุฒิ ปวส.	ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท



ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด พังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน



ภาคผนวก ข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี

เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง

.....

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- (๑) ความรู้ในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล สรุปความ การใช้ภาษา จำประเด็นในเรื่องราว ความน่าจะเป็น
- (๒) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๗) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๘) เหตุการณ์ ปัจจุบัน (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม)

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเชี่ยวชาญ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจน ทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน

.....



ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี
เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ช่วยตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ช่วยถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ช่วยประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ช่วยประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

วุฒิ ปวช.	ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท
วุฒิ ปวท.	ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท
วุฒิ ปวส.	ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน



ภาคผนวก ข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี
เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง

.....

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- (๑) ความรู้ในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล สรุปความ การใช้ภาษา จำประเด็นในเรื่องราว ความน่าจะเป็น
- (๒) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- (๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๗) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- (๘) เหตุการณ์ ปัจจุบัน (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม)

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- (๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- (๒) กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้ และโครงสร้างเหล็ก
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ และคอนกรีตเทคโนโลยี

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเชาว์ปัญญา การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจน ทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน

.....

