



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ครั้งที่ ๒)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

สำนักปลัด จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- | | |
|---|---------------|
| ๑.ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (งานป้องกันฯ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑.ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------------|---------------|

กองช่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- | | |
|--|---------------|
| ๑.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
|--|---------------|

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) โรคฉี่หนูในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง)
- (๑๐) ไม่เคยเป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง ท้ายประกาศ (ภาคผนวก)

๓. ประกาศรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ประกาศสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) สามารถอ่านประกาศเพิ่มเติมได้ที่ www.wattananakhon.go.th

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครอัตราคนละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบหรือไม่ หากมีคุณสมบัติไม่ครบแล้วสมัคร ทางองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ขอสงวนสิทธิ ในการคืนเงิน เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้องมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง (ต้องระบุวันจบให้ชัดเจน) และสำเนาระเบียบ
แสดงผลการเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และสวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน
จำนวน ๓ รูป
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงาน
ส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบทหารกองเกิน
(สศ.๙) หนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่ระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้สมัครจะสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น และผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครว่าตรงตามประกาศ

รับสมัคร...../

รับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครแสดงหลักฐานตามวัน และเวลา สถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่ไม่มียื่นเอกสารด้วยตนเอง ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนไม่ตรงวันที่รับสมัคร ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร จะถูกตัดสิทธิในการเข้ารับการคัดเลือก หากตรวจพบภายหลังว่า มีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบ หรือผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้างและจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๕. กำหนดวันเวลาและขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรร

๕.๑ รับสมัครสรรหาและเลือกสรร : ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ (เว้นวันหยุดราชการ) งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) สอบถามรายละเอียดได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร โทร ๐๓๗ ๒๖๑ ๕๑๓ ต่อ ๑๕ หรืออ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.wattananakhon.go.th

๕.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร : (สอบภาค ก,ข) ในวันจันทร์ ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร www.wattananakhon.go.th

๕.๓ ประกาศวัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือกและเลือกสรร : องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันอังคาร ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ดังนี้

สอบภาค ก.(ความรู้ความสามารถทั่วไป) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สอบภาค ข.(ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) เวลา ๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น. คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สอบภาค ค.(สอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

หมายเหตุ ผู้ที่มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) ต้องมีผลคะแนน (ภาค ก.และภาค ข.) ร้อยละ ๖๐ คะแนนขึ้นไป จึงจะมีสิทธิเข้าสอบต่อไป

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานครกำหนด ดังนี้

(๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒ วิธีการสรรหาและเลือกสรร จะใช้วิธีการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสอบแบบปรนัย และวิธีการสัมภาษณ์

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ข้อเขียนปรนัย ๕๐ ข้อ ๗ ละ ๒ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ซึ่งจะออกข้อสอบความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

ภาค ข. ความรู้ความเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ข้อเขียนปรนัย ๕๐ ข้อ ๗ ละ ๒ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ซึ่งจะออกข้อสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

หมายเหตุ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สอบภาค ข ข้อเขียน ๕๐ คะแนน และภาคปฏิบัติ ๕๐ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดตามภาคผนวก ข หน้าที่ ๒๐

ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.เกณฑ์การ...../

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละภาค หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบ จะพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันพุธ ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร และที่ www.wattananakhon.go.th โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยการเรียงตามลำดับ และบัญชีมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นทะเบียนผู้สอบได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบได้นี้เป็นอันยกเลิกไป ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ตาม (๑ - ๓) ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว ภายในวัน เวลา ที่ กำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้าง

๑๐. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดในตำแหน่งที่สมัครสอบจำได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานครจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.สระแก้ว)

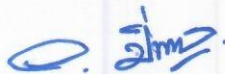
หากผู้รับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ต้องมีหนังสือยินยอมรับค่าตอบแทนตามบัญชีพนักงานจ้างตามประกาศฯ

ผู้ที่สอบได้และได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จะต้องมีการชำระระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ทำสัญญาค้ำประกันกับองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ตามแบบที่ อบต.กำหนด

อนึ่ง การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศรับสมัคร คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ขอสงวนสิทธิในการแต่งตั้ง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สรุปรวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่ เป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการ ของการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจาก การใช้จำยงประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สรุปรวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่ง อำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การ ก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่ม จังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ำตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติสังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาในการจ้าง

: ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดสระแก้ว ก่อน)

: มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.จังหวัดสระแก้วกำหนด

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

: ค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (งานป้องกันฯ) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดหน่วยงาน	สำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริหารทั่วไป ตามแนวนชั้นตอน
ระเบียบแบบแผน หนังสือสั่งการต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ของกองช่าง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง
หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิก
จ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อ
สนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ
สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ
และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ
มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน
(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ใน เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการ คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ ถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่ น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

: ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดสระแก้ว ก่อน)

: มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. จังหวัดสระแก้วกำหนด

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

: อัตราค่าตอบแทนรายเดือนตามคุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ คุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ๙,๔๐๐.- บาท พร้อม ค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ๑๐,๘๔๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตาม มติคณะรัฐมนตรี ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ๑๑,๕๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

สิทธิประโยชน์ : ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สังกัด	สำนักปลัด
ประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย
อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิต
และทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิง
รุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้
ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทีและให้การ ดำเนินการเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร
แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และ
เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงาน
ผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วน
ท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่มีความรู้
ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกัน และบรรเทาสา
ธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความ
ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก ในการ
ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง รวดเร็วทั่วถึง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

: ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดสระแก้ว ก่อน)

: มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. จังหวัดสระแก้วกำหนด

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

: อัตราค่าตอบแทนรายเดือนตามคุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ๙,๕๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ๑๐,๘๕๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ๑๑,๕๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

สิทธิประโยชน์ : ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การด าเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่ จะปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและ วัตถุประสงค์ ของแต่ละหน่วยงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใ้ จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การ รับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้ คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดท าคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและ ข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ สัญญา ยืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตาม ระเบียบปฏิบัติที่ก าหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และด าเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินใน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุก ประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทด รองราชการ ทะเบียนคุมรายได้ ส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ องค์ร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบ ในการทำ ธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนิน ธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณ คงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้ง เงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์รปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์ร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทันเวลาและ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์รปกครองส่วน ท้องถิ่น ในการ กำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำ แผนพัฒนาใน องค์ร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาในการจ้าง

: ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดสระแก้ว ก่อน)

: มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.จังหวัดสระแก้วกำหนด

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

: ค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (บรรทุกขยะ) จำนวน ๑ อัตรา
<u>ประเภท</u>	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<u>สังกัด</u>	กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

: มีทักษะและสามารถขับรถยนต์ได้ดี บำรุงรักษา ดูแล และรักษาความสะอาด รถยนต์ มีทักษะในการ
แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ของรถยนต์ ตรวจสอบสภาพตามคู่มือรถ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

: จะต้องทุ่มเททำงาน อุทิศเวลาให้แก่ราชการอย่างเต็มที่ จะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่โดยไม่ต้อง
รอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ และจะต้องมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของตนอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ของทาง
ราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีใบอนุญาตขับขี่ชนิดที่ ๒
๓. ได้รับหนังสือรับรองประสบการณ์ทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากนายจ้างหรือหน่วยงาน

ระยะเวลาในการจ้าง

: ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
(ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดสระแก้ว ก่อน)

: มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.จังหวัด
สระแก้วกำหนด

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
รวมรายได้เดือนละ ๑๑,๔๐๐.- บาท

: หากผู้รับสมัครเข้ารับการศึกษาที่สูงกว่าประกาศรับสมัครฯ ต้อง
ยินยอมรับค่าตอบแทนตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินมรรณะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๑.) เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม (๒.) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๓.) ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับภาษาไทยและคณิตศาสตร์ (๔.) ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (๕.) ความรู้เกี่ยวกับการเป็นพนักงานจ้างที่ดีและกฎหมายทั่วไป	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน
๒.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน (๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน (๓) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน (๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ (๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (๑) ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ประเมินลักษณะการวางตัว ท่วงทีวาจา ทักษะในการสนทนา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม และการมารยาทที่ดี (๒) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ทั้งทางสังคมและสิ่งแวดล้อม (๓) ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	โดยวิธีการประเมิน ความเหมาะสม และการสอบ สัมภาษณ์
	รวมคะแนน	๓๐๐	

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (งานป้องกัน) สังกัด สำนักปลัด
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินมรรณะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๑) เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม (๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับภาษาไทยและคณิตศาสตร์ (๔) ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (๕) ความรู้เกี่ยวกับการเป็นพนักงานจ้างที่ดีและกฎหมายทั่วไป	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน
๒.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (๑) พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน (๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน (๕) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (๑) ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ประเมินลักษณะ การวางตัว ท่วงทีวาจา ทักษะในการสนทนา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม และการมารยาทที่ดี (๒) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ทั้งทางสังคมและสิ่งแวดล้อม (๓) ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	โดยวิธีการประเมิน ความเหมาะสม และการสอบ สัมภาษณ์
รวมคะแนน		๓๐๐	

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ สังกัด สำนักปลัด
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินมรรณตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๑) เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม (๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับภาษาไทยและคณิตศาสตร์ (๔) ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (๕) ความรู้เกี่ยวกับการเป็นพนักงานจ้างที่ดีและกฎหมายทั่วไป	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน
๒.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (๑) พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ถึงฉบับปัจจุบัน (๒) พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ (๓) พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑ (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (๑) ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ประเมินลักษณะการวางตัว ท่วงทีวาจา ทักษะในการสนทนา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม และการมารยาทที่ดี (๒) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ทั้งทางสังคมและสิ่งแวดล้อม (๓) ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	โดยวิธีการประเมิน ความเหมาะสม และการสอบ สัมภาษณ์
รวมคะแนน		๓๐๐	

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินมรรณะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๑) เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม (๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับภาษาไทยและคณิตศาสตร์ (๔) ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (๕) ความรู้เกี่ยวกับการเป็นพนักงานจ้างที่ดีและกฎหมายทั่วไป	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน
๒.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๒) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (๕) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (๑) ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ประเมินลักษณะการวางตัว ท่วงทีวาจา ทักษะในการสนทนา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม และการมารยาทที่ดี (๒) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ทั้งทางสังคมและสิ่งแวดล้อม (๓) ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	โดยวิธีการประเมิน ความเหมาะสม และการสอบ สัมภาษณ์
	รวมคะแนน	๓๐๐	

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) สังกัด กองช่าง
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินมรรณะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๑) เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม (๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง (๔) ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายจราจร (๕) ความรู้เกี่ยวกับการเป็นพนักงานจ้างที่ดีและกฎหมายทั่วไป	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน
๒.	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (๑) ข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๕๐ คะแนน ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกรมขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน (๒) สอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๕๐ คะแนน มีทักษะในการเตรียมความพร้อมก่อนขับขีรถยนต์ ๑๐ คะแนน มีทักษะในการตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนขับขีรถยนต์ ๒๐ คะแนน มีทักษะในการถอย การออกรถ การหยุดรถ อย่างปลอดภัย ๒๐ คะแนน	๑๐๐	โดยวิธีการสอบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๕๐ คะแนน โดยวิธีการสอบ ภาคปฏิบัติ รวม ๕๐ คะแนน
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (๑) ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ประเมินลักษณะ การวางตัว ท่วงทีวาจา ทักษะในการสนทนา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม และการมารยาทที่ดี (๒) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ทั้งทางสังคมและสิ่งแวดล้อม (๓) ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	โดยวิธีการประเมิน ความเหมาะสม และการสอบ สัมภาษณ์
	รวมคะแนน	๓๐๐	

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๖๐