



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี อำเภอท่ายเหมือง จังหวัดพังงา มีความประสงค์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลำภี ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา และประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่**

- ๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด สำนักปลัด
- ๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด สำนักปลัด
- ๑.๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่**

- ๑.๒.๑ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด สำนักปลัด
- ๑.๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองช่าง

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มี ลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

/ (๔) ไม่เป็น...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและไม้อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด เกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและ ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง ๕ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัครฯ จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานการศึกษา เช่น สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ต้องเป็นใบรับรองแพทย์รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ที่ระบุถึงประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งที่สมัครมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด ประเภท ๒ ขึ้นไป (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ส.ต.๙) (ถ้ามี)

(๙) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล เป็นต้น

(๑๐) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานระบุว่าเป็นผู้มีทักษะในการปฏิบัติงานนั้นๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานให้ยื่นให้ครบถ้วนในวันสมัครเท่านั้น สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A4 เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) (กรณีผู้สมัครเดิมที่ได้รับผลกระทบจากการยกเลิกประกาศฯ หากมาสมัครใหม่ให้ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการสมัคร โดยให้ถือว่าได้ชำระแล้ว)

### ๓.๔ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลลำภี จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และให้ถือว่าการรับสมัครและการรับเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลำภีจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ฯ ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา ทางเว็บไซต์ [www.lampee.go.th](http://www.lampee.go.th), และทาง facebook : อบต.ลำภี

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

**๖. วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

**๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๘. การประกาศผลการสรรหาและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา**

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี ทางเว็บไซต์ [www.lampee.go.th](http://www.lampee.go.th) และทาง facebook : อบต.ลำภี

๘.๒ การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการสรรหาก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หากมีการสรรหาและเลือกสรรใหม่ในตำแหน่งดังกล่าวอีก ให้บัญชีเก่าเป็นอันยกเลิก

**๙. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง**

๙.๑ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด เว้นแต่

- (๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ในตำแหน่งที่สอบได้

๙.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา (ก.อบต.จังหวัดพังงา) และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มี คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจพบภายหลัง ว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วน ตำบลลำภี อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นายสมพร คงสวัสดิ์

(นายสมพร คงสวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี



รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลัก และแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงาน และประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

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

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สสำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใส และเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูล ในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวม และประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ สูงสุดต่อพื้นที่

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของ หน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่ และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรือ งานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ ค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

## ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา แล้วเท่านั้น และระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

## อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา แล้วเท่านั้น และระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

### อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนที่จะได้รับเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนที่จะได้รับเดือนละ ๑๒,๘๔๐ บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทนที่จะได้รับ เดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถรับ-ส่ง นักเรียน และบันทึกการใช้รถรับ-ส่ง นักเรียน การบันทึกและควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงในราชการของหน่วยงานในสังกัด ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามคู่มือ แก้ไข ข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถรับ-ส่ง นักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานขับรถรับ-ส่ง นักเรียนและบันทึกการใช้รถรับ-ส่ง นักเรียน
๒. งานบันทึกและควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงในราชการของหน่วยงานในสังกัด
๓. งานบำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถตามคู่มือ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถรับ-ส่ง นักเรียน
๔. งานดูแลรักษาความสะอาดของรถรับ-ส่ง นักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ ความสามารถและชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถตรงตาม กฎหมายกำหนด ประเภท ๒ ขึ้นไป
๒. มีประสบการณ์ในการขับรถประเภทนั้นๆ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และต้องมีหนังสือรับรองระบุถึงลักษณะงาน ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

#### ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา แล้วเท่านั้น และระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

#### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวม ค่าตอบแทนที่จะได้รับ เดือนละ ๑๑,๔๐๐.- บาท

## ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑) ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานส่งน้ำบริการให้แก่ประชาชนเนื่องด้วยภัยแล้ง งานพ่นหมอกควัน งานประดับธง ป้าย สัญลักษณ์ต่างๆ ในวันสำคัญต่าง ๆ งานยกกระเบื้องกรณีการเกิดวาตภัย จัดเตรียมสถานที่ในการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ งานการจราจรต่างๆ เช่น การขนย้าย ตั้งแผงจราจร กรวย งานตัดหญ้าดูแล และจัดสวนหย่อมในบริเวณอาคารสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานส่งน้ำบริการให้แก่ประชาชนเนื่องด้วยภัยแล้ง
๒. งานพ่นหมอกควัน
๓. งานประดับธง ป้าย สัญลักษณ์ต่างๆ ในวันสำคัญต่างๆ
๔. งานยกกระเบื้องกรณีการเกิดวาตภัย
๕. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ
๖. งานการจราจรต่างๆ เช่น การขนย้าย ตั้งแผงจราจร กรวย
๗. งานตัดหญ้า ดูแลและจัดสวนหย่อมในบริเวณอาคารสำนักงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๔. มีสุขภาพแข็งแรง
๕. มีสุขภาพจิตดีไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจปฏิบัติงาน

### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙

### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนที่จะได้รับ เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๒) ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำเพื่อสำรอง และการดำเนินการต่างๆ ในยามที่จำเป็น การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา ด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรอง และดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม น้ำใช้ ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓ ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่ม น้ำใช้ อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

๑.๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### **๒. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๔. มีสุขภาพแข็งแรง
๕. มีสุขภาพจิตดีไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจปฏิบัติงาน

### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนที่จะได้รับ เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร  
แบบทำายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖**

\*\*\*\*\*

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด  
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

วัน	เวลา	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ
๑๘ มกราคม ๒๕๖๗	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	ห้องประชุมสภา องค์การบริหาร ส่วนตำบลลำภี
	๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	ห้องประชุมสภา องค์การบริหาร ส่วนตำบลลำภี
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	ห้องประชุมสภา องค์การบริหาร ส่วนตำบลลำภี

**(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลำภี
- ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย
- ความสามารถด้านเหตุผล เช่น สรุปเหตุผลที่เกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

- ความสามารถด้านภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษาอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความ การเรียงความ การสะกดคำ การแต่งประโยคและคำศัพท์

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

**(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

/- พระราชบัญญัติ...

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ บรมนารถบพิตร
- ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนงาน/โครงการ การติดตามประเมินผล และการจัดทำงบประมาณ
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
  ๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
  ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓
  ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑
  ๔. ความเชื่อมโยงและบูรณาการแผนชาติ แผนภาค แผนกลุ่มจังหวัด แผนจังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ความรู้เกี่ยวกับการติดตามประเมินผล

๑. กระบวนการในการควบคุมติดตามผลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. เทคนิคในการควบคุมและติดตามผล
๓. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๖. การประเมินคุณภาพและการบริหารความเสี่ยง
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอก ผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมในพื้นที่
  - ประเทศไทย ๔.๐
  - ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - การบริหารราชการแนวใหม่
  - ความรู้ในลักษณะของตำแหน่งที่สมัครสอบ

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- |  |          |
|--|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ     | ๒๐ คะแนน |
| ๒. วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในการทำงาน             | ๒๐ คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย        | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                | ๒๐ คะแนน |
| ๕. มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน และสังคม | ๒๐ คะแนน |

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด  
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

วัน	เวลา	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ
๑๘ มกราคม ๒๕๖๗	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	ห้องประชุมสภา อบต.ลำภี
	๑๐.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน	- ห้องประชุมสภา อบต.ลำภี
	๑๑.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	- สอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน	- ห้องสำนักปลัด อบต.ลำภี
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	ห้องประชุมสภา อบต.ลำภี

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลำภี
- ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
- ความสามารถด้านเหตุผล เช่น สรุปเหตุผลที่เกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
- ความสามารถด้านภาษาไทย ทดสอบความเข้าใจภาษาอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความ การเรียงความ การสะกดคำ การแต่งประโยคและคำศัพท์
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความรู้เบื้องต้นการใช้คอมพิวเตอร์
- สอบภาคปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
๒. วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ๒๐ คะแนน
๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
๕. มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน และสังคม ๒๐ คะแนน

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

วัน	เวลา	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ
๑๘ มกราคม ๒๕๖๗	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	ห้องประชุมสภา องค์การบริหาร ส่วนตำบลลำภี
	๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	บริเวณหน้าสำนักงาน องค์การบริหาร ส่วนตำบลลำภี
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	ห้องประชุมสภา องค์การบริหาร ส่วนตำบลลำภี

(๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ความรู้ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลำภี
- ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้
  - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
  - พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๒
  - พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒
  - พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

(๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบการขับรถยนต์ (รถรับ-ส่ง นักเรียน)

(๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
๒. วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสิทธิภาพในการทำงาน ๒๐ คะแนน
๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
๕. มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน และสังคม ๒๐ คะแนน



๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา  
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

วัน	เวลา	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ
๑๘ มกราคม ๒๕๖๗	๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	บริเวณสำนักงาน องค์การบริหาร ส่วนตำบลลำภี
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	ห้องประชุมสภา องค์การบริหาร ส่วนตำบลลำภี

(๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)  
ประเมินโดยวิธีสอบปฏิบัติเพื่อพิจารณาความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน

(๒) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
- วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ๒๐ คะแนน
- การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
- มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน และสังคม ๒๐ คะแนน

๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา  
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

วัน	เวลา	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ
๑๘ มกราคม ๒๕๖๗	๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	บริเวณสำนักงาน องค์การบริหาร ส่วนตำบลลำภี
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	ห้องประชุมสภา องค์การบริหาร ส่วนตำบลลำภี

(๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)  
ประเมินโดยวิธีสอบปฏิบัติเพื่อพิจารณาความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานประเภท  
เช่น การติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา การต่อท่อประปา เป็นต้น

(๒) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
- วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ๒๐ คะแนน
- การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
- มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน และสังคม ๒๐ คะแนน