



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) และตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลังสามปี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเลือกสรร

กรณีผู้ซึ่งจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

-(ค) โรคติดยาเสพติด...

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหา และเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวัน เวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๙๖-๘๗๖๒

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ แผ่น |
| ๔) สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงหรือหนังสือรับรอง และระเบียบรับรองผลการเรียน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามข้อ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) | |

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครดังนี้

ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการรับสมัครจะไม่ย่ำคืนให้ เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่ามีสิทธิสอบแล้ว
เว้นแต่ มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากเกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้ย่ำคืน
ค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า
เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด
อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร
อันเป็นผลทำให้ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบ ให้ถือว่า การรับสมัคร
และการได้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมอัตราค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	อัตรา เดือนละ	๙,๔๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	อัตรา เดือนละ	๑๐,๘๔๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อัตรา เดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	อัตรา เดือนละ	๙,๔๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	อัตรา เดือนละ	๑๐,๘๔๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อัตรา เดือนละ	๑๑,๕๐๐ บาท

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ) อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการสอบคัดเลือก

๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู จะประกาศรายชื่อ และหมายเลขประจำตัว
ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยจะเรียงตามลำดับการสมัคร ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู โทร. ๐ ๔๕ ๙๖๙ ๗๖๒ และ www.buengmalu.go.th

๕.๒ วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก คณะกรรมการฯ จะทำการดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามรายละเอียด ดังนี้

- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ณ อาคารโรงเรียนผู้สูงอายุสุโขทัยบึงมะลู/อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. สอบ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ณ อาคารโรงเรียนผู้สูงอายุสุโขทัยบึงมะลู/อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๕.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู และ www.buengmalu.go.th

๕.๔ สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู (สถานที่อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมินแต่ละด้าน โดยจะเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย

- หากผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ มีคะแนนทั้ง ๓ ภาค เท่ากัน ให้พิจารณาคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เป็นอันดับแรก หากคะแนนผู้สอบยังคงเท่ากัน ให้พิจารณาคะแนนจากภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ตามลำดับ และถ้าคะแนนเท่ากัน ๓ ภาค ให้พิจารณาตามลำดับที่ของผู้สมัครก่อน การตัดสินขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ถือว่าเป็นที่สุด

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู จะปิดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู และ www.buengmalu.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นสุดผลไป เมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ ในบัญชีผู้สอบประเมินสมรรถนะได้

๙.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว ต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

๙.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู จะทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างผู้สอบผ่านประเมินสมรรถนะ ได้ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบประเมินสมรรถนะได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรียบร้อยแล้ว

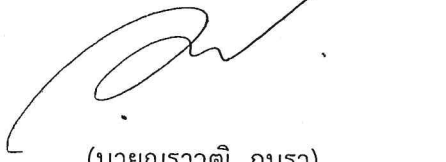
๑๐. ระยะเวลาในการจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี ตามแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะเห็นสมควร

ผู้สนใจสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างการประเมินสมรรถนะ ในครั้งนี้ ให้อื่นใบสมัครด้วยตนเองตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ โทร.๐-๔๕๙๖-๙๗๖๒ ในวัน และเวลาราชการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายณราวดี กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ
สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำประปาตามจำนวนผู้ใช้น้ำประปา คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการออกบิลเรียกเก็บค่าน้ำต่อไป ตรวจสอบท่อประปาที่เป็นสาเหตุให้น้ำหยุดไหลและรั่วซึม แก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบน้ำประปาเบื้องต้น รวมทั้งติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณจากมาตรวัดน้ำ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ซ่อม บำรุงรักษามาตรวัดน้ำ และตรวจสอบมาตรวัดน้ำ ซ่อมแซมงานระบบประปา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย หรือหญิง
๒. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ (ม.ต้น) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ มีความขยัน และอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน
๔. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๑ ปี โดยจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง/ปี และผลการประเมินจะต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี หากในปีใดผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับดีสองครั้งติดต่อกัน พนักงานจ้างจะถูกพิจารณาเลิกจ้างทันที

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
 แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
 เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
 ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
 ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถ ๕๐ คะแนน ๑.๑ ประวัติการศึกษา ๑๐ ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งพนักงาน จดมาตรวัดน้ำและด้านอื่นๆ ๑๐ ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น ๑๐ ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย อบต. ,ระเบียบพนักงานจ้าง ๑๐ ๑.๕ ประวัติการทำงานและประสบการณ์ ๕ ๑. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน ๕	(๕๐)	โดยวิธีสัมภาษณ์
๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ ๕๐ คะแนน ๒.๑ ประวัติส่วนตัว ๑๐ ๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๑๐ ๒.๓ วุฒิภาวะและการควบคุมอารมณ์ ๑๐ ๒.๔ ปฏิภาณไหวพริบ ๕ ๒.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕ ๒.๖ มนุษยสัมพันธ์และการแสดงออก ๕ ๒.๗ ทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน ๕	(๕๐)	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
ปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และ
วิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์
เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไป
ด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง
ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ
จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่
เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้
งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม
สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ
อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	อัตรา เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	อัตรา เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อัตรา เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘

ไม่ได้ - ผู้มีการศึกษาสูงกว่าในประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเอง

* ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๗๕ คะแนน ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ของประเทศไทยในปัจจุบัน ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๒. ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๗๕ คะแนน ๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๖ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) ๕๐ คะแนน ๓.๑ บุคลิกลักษณะทั่วไป บุคลิกภาพ ๓.๒ ประสบการณ์ในการทำงาน ๓.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๔ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	(๗๕) (๗๕) (๕๐)	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การทำสัญญา การทำ สัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน
- ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
- ๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิค การตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค เขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิค การตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	อัตรา เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	อัตรา เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อัตรา เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- วุฒิการศึกษาสูงกว่าในประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

* ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ของประเทศไทยในปัจจุบัน ๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒	(๗๕)	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒. ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๒.๔ พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒.๘ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(๗๕)	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) ๓.๑ บุคลิกลักษณะทั่วไป บุคลิกภาพ ๓.๒ ประสบการณ์ในการทำงาน ๓.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๔ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	(๕๐)	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และ งานวิจัยจรรยาบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยาบรรณ ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัดหรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

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

๑.๔ สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จำแนกประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๘ ศึกษา สืบค้น รวบรวมสถิติ ข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยาบรรณ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจรรยาบรรณ เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจรรยาบรรณ

-/๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ...

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการท างานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่ม จังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการท างานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกังานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

* ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร

เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ของประเทศไทยในปัจจุบัน ๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒	(๑๐๐)	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒. ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒และแก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑และแก้ไขเพิ่มเติม) ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ๒.๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒.๘ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สอบ	(๑๐๐)	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล (ภาค ค) ๓.๑ บุคลิกลักษณะทั่วไป บุคลิกภาพ ๓.๒ ประสบการณ์ในการทำงาน ๓.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๔ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ	(๑๐๐)	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	