



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา
เรื่อง ขอยกเลิกประกาศรับสมัครเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้มีประกาศ เรื่อง ขอยกเลิกประกาศรับสมัครเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลาต้องขอยกเลิก ประกาศ ดังกล่าว เนื่องจากได้รับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติ ในดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ ให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ และขอแจ้งเปลี่ยนแปลงประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ (รายละเอียดตามประกาศแนบท้าย)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๙

(นางอวยพรทิพย์ ศรีเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ดังนี้

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|-----------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งคนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------|---------------|

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒
สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา จึงประกาศรับสมัครสอบพนักงานจ้างดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ
ตำแหน่งดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไปผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างทุกตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติและไม่
ต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น
เฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ
ต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นคณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานจ้างของส่วนราชการพนักงานจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/๑.๒ คุณสมบัติ...

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ตำแหน่งคนงานทั่วไป

๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

หมายเหตุ ผู้ที่ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒.รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(ภาคผนวก ก)

๓. การสมัครสอบและสถานที่รับสมัครสอบ

สำหรับการสมัครสอบให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้วจำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาพร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

สำหรับการรับสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลาจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท

/๖. การประกาศรายชื่อ...

๖. การประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบตรวจสอบสถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตารางสอบ สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช และทาง WWW.BANGSALA.GO.TH ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๙ (ดำเนินการสอบคัดเลือกวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา)

๖.๑ ให้ผู้รับการสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- ๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยสุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อกางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
- ๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย
- ๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด
- ๔) ต้องไม่กระทำใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับการอนุญาตให้เข้าสอบและคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาได้

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันแบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ)

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน

๗.๒.๑ ทดสอบความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบ ข้อกฎหมาย งานนโยบายและแผน การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ตลอดจนข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน)

๗.๒.๒ ทดสอบความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ความรู้ด้านพัสดุ การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ตลอดจนข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ)

๗.๒.๓ ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (เฉพาะตำแหน่งคนงานทั่วไป)

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

จะใช้วิธีประเมินสมรรถนะผู้เข้าสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

ทั้งนี้ ต้องผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สอบผ่านการเลือกสรรจะได้รับการสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้างตามลำดับในบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรในอัตราตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบล

อัตราค่าจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท
- ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

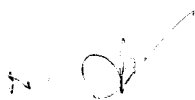
อัตราค่าจ้างของพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่งคนงานทั่วไป อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพ

ชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๙



(นางอวยพรทิพย์ ศรีเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง มีรายละเอียด ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (สำนักงานปลัดฯ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของระเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขึ้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน รัฐศาสตร์ วิจัยทางสังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (กองคลัง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่ย่งยากพอสมควรตามคำแนะนำ แนวทางคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้างแต่ไม่ทั้งหมด โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำหรือตรวจสอบงานบ้าง หรืออาจได้รับมอบหมายงานบางส่วนให้รับผิดชอบ โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย ทางเศรษฐศาสตร์ ทางสังคมศาสตร์ ด้านพาณิชยศาสตร์หรือบริหารธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (สำนักงานปลัด อบต.)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ด้อยใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงานลักษณะใช้แรงงานภาคสนามทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง มีรายละเอียด ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (สำนักงานปลัดฯ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน รัฐศาสตร์ วิจัยทางสังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (กองคลัง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่ย่งยากพอสมควรตามคำแนะนำ แนวทางคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้างแต่ไม่ทั้งหมด โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำหรือตรวจสอบงานบ้าง หรืออาจได้รับมอบหมายงานบางส่วนให้รับผิดชอบ โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย ทางเศรษฐศาสตร์ ทางสังคมศาสตร์ ด้านพาณิชยศาสตร์หรือบริหารธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๑ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (สำนักงานปลัด อบต.)

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงานลักษณะใช้แรงงานภาคสนามทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่