



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน  
เรื่อง รับสมัครสอบเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล  
เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอฝาง จ.เชียงใหม่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๖/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**

**ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๓ สังกัด งานนโยบายและแผน สำนักปลัด

**ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป**

๑. ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๓ สังกัด งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อนจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็น.....

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกต้อโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

## ๓. ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ผู้สอบแข่งขันได้และได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามตำแหน่งที่สมัครสอบแข่งขันโดยได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.-บาท
ตำแหน่ง ภารโรง	ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

## ๔. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครตามแบบขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อม รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ที่หลังรูปด้วยตัวบรรจง

- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๘ กรณีเพศชาย ให้แนบบใบสำคัญทางใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) หรือหลักฐานแสดงว่าการตรวจเลือกทหารมาแล้ว (สด.๔๓) หรือหลักฐานแสดงว่าเป็นทหารกองหนุนพร้อมสำเนา(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ ใบขับขี่/ใบผ่านงานหรือประกาศนียบัตรรับรองความรู้ความสามารถด้านอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔.๑๐ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ สกุล จำนวนอย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่น เอกสารและหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบให้ถือว่า การรับสมัครและได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

**๕. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร**

กำหนดการจ่ายใบสมัครและรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอแม่จางาศรี จังหวัดขอนแก่น เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

**๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบ จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ และถือว่าเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

**๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอแม่จางาศรี จังหวัดขอนแก่น โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัครและหลักฐานที่ยื่นสมัคร

**๘. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ สอบข้อเขียน (ภาค ก และ ภาค ข) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอแม่จางาศรี จังหวัดขอนแก่น

**๙. วิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร**

**๙.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

โดยจะดำเนินการสรรหา ดังนี้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ของบุคคล ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือทางอื่นใดที่เหมาะสมต่อการทดสอบ
- ภาคความรู้และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถของบุคคล ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามตำแหน่งที่ระบุไว้ในประกาศสอบคัดเลือก
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พิจารณาจากความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ทักษะความสามารถเฉพาะ การทดสอบสถานการณ์จำลอง ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ หรืออื่นๆ เป็นต้น

รวมคะแนนทั้งสิ้น ๒๐๐ คะแนน

**๙.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา โดยวิธีการสรรหา ดังนี้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ของบุคคล ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือทางอื่นใดที่เหมาะสมต่อการทดสอบ
- ภาคความรู้และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถของบุคคล ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามตำแหน่งที่ระบุไว้ในประกาศสอบคัดเลือก

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน พิจารณาจากความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ทักษะความสามารถเฉพาะ การ ทดสอบสถานการณ์จำลอง ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ หรืออื่นๆ เป็นต้น

รวมคะแนนทั้งสิ้น ๒๐๐ คะแนน

#### ๑๐. การประกาศผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน จะประกาศผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน อำเภอแม่จวนคีรี จังหวัดขอนแก่น

#### ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนรวมแต่ละ ภาคตามหลักเกณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

#### ๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับที่ จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ไว้เป็นเวลา ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒.๒ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอัน ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วน ตำบลสวนหม่อน กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบ กำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

#### ๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการ สรรหาและเลือกสรร ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ขอนแก่น (ก.อบต.) ก่อน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพลีษฐ์ ถมปัด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด งานนโยบายและแผน สำนักปลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

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

๑.๔ สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วน ราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการ ติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงาน การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน จากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สืบค้น รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงาน ต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผน และดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อ ย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจรรยาบรรณ ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจรรยาบรรณ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจรรยาบรรณ

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทางานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจรรยาบรรณ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจรรยาบรรณ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

\*\*\*\*\*

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ภารโรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ เปิด-ปิด ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ สำนักงาน หลังเลิกงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย กำจัดขยะมูลฝอย ตัดแต่งส่วนหย่อม พร้อมดูแลรักษาต้นไม้บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน ดูแลรักษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติงานนอกสถานที่หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิทางการศึกษา
- มีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่