



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าร่อน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลป่าร่อน จะดำเนินการรับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าร่อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบมาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าร่อน จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัดสำนักปลัด ได้แก่ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัดกองช่าง ได้แก่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปผู้สมัครสรรหาต้องมีคุณสมบัติภารกิจ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย
- (๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร รายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๓. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ผู้ที่สรรหาได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จะได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จะได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อน อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำไปยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องไปยื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบพหุการ กองเกิน (สค. ๙) (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
๓. สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.) จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๖ ชุด
๕. หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
๖. หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ

(เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๗. ผู้สมัครต้องเขียนคำรับรองในเอกสารทุกฉบับว่าถ่ายจากต้นฉบับจริงและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๒๐๐ บาท และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ หลังจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรแล้ว

๔.๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าเป็นการรับสมัครและการให้ได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและกำหนดวันเวลาสถานที่ทำการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อน ระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ทำการเลือกสรร ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อน และทางเว็บไซต์ www.paron.go.th และดำเนินการเลือกสรรในวันอังคารที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อน

๖. วิธีการเลือกสรร คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๖.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๓ ทดสอบด้วยการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และองค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อนจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดเป็นลำดับแรกตามลำดับ สำหรับผู้ที่มีคะแนนเท่ากัน จะให้สิทธิผู้ยื่นใบสมัครก่อนเป็นผู้ที่สอบได้ลำดับดีกว่า

๘. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อน ในวันพุธที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และทางเว็บไซต์ www.paron.go.th หรือสอบถามได้ที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อน หมายเลข ๐-๗๗๓๗-๙๙๒๘ ในวันและเวลาราชการ

๙. เงื่อนไขการจ้างผู้ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อน จะจ้างบุคคลที่ได้รับการเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ในประกาศผลการเลือกสรร ตามระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อนกำหนด โดยได้รับค่าตอบแทนตามตำแหน่งในประกาศนี้

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลปำร่อน จะขึ้นบัญชีผู้สอบได้โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้ที่ได้ลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้สอบได้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี และผู้สอบได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑. ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ไปแล้ว
๒. ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
๓. มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์

องค์การบริหารส่วนตำบลปำร่อน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่เรียกจ้างบุคคลใดก็ได้ในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปำร่อน โดยผู้ที่เข้าสอบหรือผู้ที่ผ่านการสอบจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ให้ถือว่าผู้เข้าสอบทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางอุไรวรรณ บรรดาศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปำร่อน

ผนวก ก.

แนบท้ายประกาศ อบต.ปำรอน ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ชื่อตำแหน่ง - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประเภทพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่าขงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สํารวจรวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนํามาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คํานวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม หรือย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือถนอมสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางนํ้า เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อกำหนดไว้ใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัด ในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน 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 สถิติสังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน

ผนวก ก.

แนบท้ายประกาศ อบต.ปාරอน ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ชื่อตำแหน่ง - พนักงานขับรถยนต์

ประเภทพนักงานจ้าง

= พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่ ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก
- ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ค่าตอบแทน ๔,๕๐๐.- บาท/เดือน
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท/เดือน

ผนวก ข
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อน
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐ ๓๐๐	สอบข้อเขียน
ความสามารถ ๑. มีความรู้ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	๑๐๐ ๑๐๐	สอบข้อเขียน
คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑. บุคลิกภาพ การแต่งกาย ๒. ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณ ไหวพริบ ๓. ทักษะ และแรงจูงใจ	๑๐๐ ๓๐ ๕๐ ๓๐	สอบสัมภาษณ์

ผนวก ข
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าร้อน
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
 ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ ๒. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๓. มีความรู้ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	๑๐๐ ๕๐ ๕๐	สอบข้อเขียน
ความสามารถ ๑. มีทักษะด้านการขับรถยนต์	๑๐๐ ๑๐๐	สอบภาคปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล ๔. บุคลิกภาพ การแต่งกาย ๕. ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณ ไหวพริบ ๖. ทัศนคติ และแรงจูงใจ	๑๐๐ ๓๐ ๔๐ ๓๐	สอบสัมภาษณ์