



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ๑๙ (๑), (๒) และ (๓) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ

- | | | |
|------------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง | จำนวน ๑ อัตรา | สังกัด กองคลัง (๐๑) |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา | จำนวน ๑ อัตรา | สังกัด กองช่าง (๐๒) |

พนักงานจ้างประเภททั่วไป

- | | | |
|------------------------|---------------|---------------------|
| ๓. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา | สังกัด กองช่าง (๐๓) |
|------------------------|---------------|---------------------|

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการส่งจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปสำหรับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันสุดท้ายการรับสมัคร)
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นบุคคลไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๘. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่น
๙. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำด้วยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๐. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๑. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยกระทำความทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มาเรียบร้อยแล้ว สำหรับภิกษุ สามเณรไม่สามารถสมัครสอบและเข้าสอบแข่งขันได้ ตามหนังสือ ก.พ.ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน กท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ ตั้งแต่ วันที่ ๒๑ ถึง วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐น.)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ให้ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐาน อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

- (๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองที่แสดงว่าจบการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัครซึ่งมีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร (ถ้ามี)
- (๒) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ถ้ามี)
- (๓) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๓ เดือน) ไม่สวมแว่นตา และลงนามรับรองหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ รูป
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อของผู้สมัคร
- (๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- (๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆเช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบสมรส ใบหย่า ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบรับรองการทำงาน ใบรับรองการขับขี่รถยนต์ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

-ไม่มีค่าธรรมเนียม-

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลลี้จัน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลี้จัน หรือสอบถามได้ที่

โทรศัพท์ ๐๓๕-๔๔๖๖๕๒

๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลลี้จัน จะทำการประเมินสมรรถนะ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลี้จัน หรือสอบถามได้ที่ โทรศัพท์ ๐๓๕-๔๔๖๖๕๒

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลลี้จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ใน วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ชั้น หรือสอบถามได้ที่ โทรศัพท์ ๐๓๕-๔๔๖๖๕๒ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบ ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือ นับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กำหนด
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายโกวิทย์ จำปาเงิน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ชั้น

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. **ประเภทพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (๐๑)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย ฎีการะเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทาง การเงิน การคลังที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้ยืมและการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้าน การเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๐ วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑.๑๑ วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ-รายจ่ายเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการ ควบคุมและตรวจสอบทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ งบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดหาข้อมูลการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อปท.

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่นด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี เพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๔.๒ สํารวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง พาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง พาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง พาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ พิจารณาจากการทดสอบองค์ความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่งที่สมัคร ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ด้านท้องถิ่น) ความรู้ ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่และในตำแหน่งที่สมัคร	๓๐ คะแนน	การสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาทักษะและความสามารถที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร เช่น ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ความสามารถพิเศษ และความสามารถอื่นๆ	๓๐ คะแนน	การสัมภาษณ์
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม ด้านบุคลิกภาพทางกายที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ด้านความประพฤติ และอุปนิสัย ด้านการปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ด้านทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ และด้านประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่	๔๐ คะแนน	การสัมภาษณ์

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ประเมินโดยวิธีสอบข้อเขียน และ การสัมภาษณ์ โดยดูจากบุคลิกลักษณะ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ความพร้อมในการทำงานและคุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยกำหนดคะแนน ๑๐๐ คะแนน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๐๒)

๕.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประปา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓ ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๖ ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๗ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องประสานงานด้านประปากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้าหรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ พิจารณาจากการทดสอบองค์ความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่งที่สมัคร ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ด้านท้องถิ่น) ความรู้ ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่และในตำแหน่งที่สมัคร	๓๐ คะแนน	การสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาทักษะและความสามารถที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร เช่น ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ความสามารถพิเศษ และความสามารถอื่นๆ	๓๐ คะแนน	การสัมภาษณ์
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม ด้านบุคลิกภาพทางกายที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ด้านความประพฤติ และอุปนิสัย ด้านการปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ด้านทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ และด้านประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่	๔๐ คะแนน	การสัมภาษณ์

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ประเมินโดยวิธีสอบข้อเขียน และ การสัมภาษณ์ โดยดูจากบุคลิกลักษณะ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ความพร้อมในการทำงานและคุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยกำหนดคะแนน ๑๐๐ คะแนน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองช่าง (๐๓)

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงาน แรงกาย ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและลักษณะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ พิจารณาจากการทดสอบองค์ความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่งที่สมัคร ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่(ด้านท้องถิ่น) ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่และในตำแหน่งที่สมัคร	๓๐ คะแนน	การสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาทักษะและความสามารถที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร เช่น ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ความสามารถพิเศษ และความสามารถอื่นๆ	๓๐ คะแนน	การสัมภาษณ์
๓.คุณสมบัติส่วนบุคคล พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม ด้านบุคลิกภาพ ทักษะที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ ด้านความประพฤติ และอุปนิสัย ด้านการปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ด้านทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ และด้านประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่	๔๐ คะแนน	การสัมภาษณ์

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยดูจากบุคลิกลักษณะ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ความพร้อมในการทำงานและคุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยกำหนดคะแนนสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

รายละเอียดกำหนดการ การประเมินสมรรถนะองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชั้น
แบบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชั้น ได้กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
ดังต่อไปนี้

(ก) กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

๑. ให้ผู้สมัครเข้าสอบ ตามวันและเวลาและสถานที่สอบ ดังนี้

สนามสอบองค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชั้น

วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

วัน เวลา สอบ	วิชาสอบ	ตำแหน่งที่สอบ
วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ทดสอบข้อเขียน	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ๓. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓. ให้ผู้เข้าสอบมาถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบ และจะเรียกผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนเวลาประมาณ
๑๕ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ ส่วนกระดาษคำตอบต้องใช้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชั้นจัดไว้
ให้โดยเฉพาะเท่านั้น

(ข) ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. การแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรงทรงสุภาพ
รองเท้านุ่มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อไว้ในกางเกง กางเกงทรงสุภาพ รองเท้านุ่มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒. เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่ต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบเอง

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบทุกครั้งโดยใช้แสดงคู่กัน หากไม่มี
บัตรใดบัตรหนึ่ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้น