



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสั้มผ่อ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสั้มผ่อ อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สำนักปลัด

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|-----------------------------------|---|-------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ | ๑ | อัตรา |
|-----------------------------------|---|-------|

กองสวัสดิการสังคม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | | |
|-------------------------------------|---|-------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ๑ | อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | อัตรา |

รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา

ท้องถิ่น

/(๗) ไม่เคย...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมผ่อ ตามประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๒. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

๒.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารตามที่กำหนดด้วยตนเองได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสัมผ่อ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๒.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง และระบุยื่นแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับหลักฐานการศึกษาที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบบทเป็นภาษาไทยมาด้วย

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส ใบหย่า ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล หลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

๒.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครกำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครออกหลักฐานการสมัครหรือยื่นหลักฐานไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัคร จะถูกดำเนินการตามกฎหมาย

(๒) หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติ คุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลส้มผ่อจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและขอสงวนสิทธิในการสรรหาและเลือกสรร และทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างไปแล้ว

๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลส้มผ่อ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลส้มผ่อ อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร และทางเว็บไซต์ www.sompho.go.th และกำหนดวันประเมินสมรรถนะ ในวันอังคารที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. (รายงานตัวเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลส้มผ่อ)

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

- ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

- ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๕. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลส้มผ่อ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลส้มผ่อ และทางเว็บไซต์ www.sompho.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หากภายหลังมีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งใดในประกาศนี้ให้ถือว่าบัญชีที่สรรหาและเลือกสรรไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

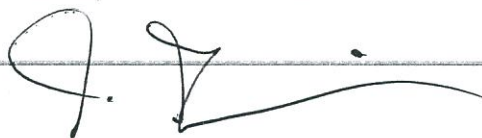
การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลส้มผ่อ เป็นเจ้าของบัญชีและไม่อนุญาตให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นใช้บัญชีการสรรหาและการเลือกสรร

๗. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลส้มผ่อ ตามตำแหน่งและลำดับที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร โดยพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และพนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอุทัย วันอ่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลส้มผ่อ

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลส้มผ่อ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓
ตามประกาศลงวันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทาง
ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง
การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง
การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม
ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร
และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ
พัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน
ในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชน
ระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา
แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหามาตรฐานที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและ
ระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุก
ระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่นสมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

- ประกันสังคม อบต. สัมผ่อ หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากค่าตอบแทน และนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง
อัตราค่าตอบแทน

คราวละไม่เกิน ๔ ปี

- ค่าตอบแทนรายเดือน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการการแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการการแพทย์แผนไทยพยาบาลวิชาชีพ เภสัชวิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการสาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทยเวช กิจฉุกเฉิน ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ในอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท แต่เมื่อรวมกับอัตราค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกิน ๑๓,๒๘๕.- บาท

- ประกันสังคม อบต.สัมผ่อ หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากค่าตอบแทน และนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้

รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ในอัตราเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

- ประกันสังคม อบต.สัมผ่อ หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากค่าตอบแทน และนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลส้มผ่อ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓
ตามประกาศลงวันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
๔. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับ

ตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๕. ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๙. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความ การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมายและบริบท และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. ความรู้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๘. ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาชุมชน เช่น หลักการพัฒนาชุมชน หลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ข้อมูลชุมชน วิธีการและกระบวนการ พัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนและผู้นำชุมชน การจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ การวางแผน โครงการและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในด้านต่าง ๆ เป็นต้น
๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
 ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
 ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
 ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
-