

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง มีความประสงค์จะรับสมัครสรรหาและและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ กับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๑ ข้อ ๔ หมวด ๒ ข้อ ๘ และหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ , ๑๙ และ ข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. <u>ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง</u>
โดยผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี สามารถตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา (สำนักงานปลัด)
๒.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา (กองคลัง)

๑.๓ ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างและการทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้างแต่ละบุคคล เป็นไปตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรีกำหนด โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

๒. <u>คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครสรรหาและเลือกสรร</u>

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

/หรือจิตฟั่น.....

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก)โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข)วัณโรคในระยะอันตราย

(ค)โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง)โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ)โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. การรับสมัครสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ วิธีการสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับสรรหาและเลือกสรร เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐาน(ฉบับจริง) และสำเนาซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง ระหว่างวันที่ ๒๑ พฤษภาคม - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๒๙-๙๕๕๖

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสำหรับตำแหน่งที่จะสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบทั้งหมด

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครมีสิทธิเลือกตำแหน่งที่จะสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น หากตรวจพบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครยื่นใบสมัครมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรีจะพิจารณาให้มีสิทธิสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น การพิจารณาจะถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒) ผู้สมัครสอบจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัครคือวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

ทั้งนี้การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

/๓)ผู้สมัคร...

๓) ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรีทุกประการ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติดังกล่าวหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรีจะถือว่าท่านเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน(นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับจริง พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้องจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง โทรศัพท์ ๐๗๕-๒๙๙๕๕๖ และทางเว็บไซต์ www.nameunsri.go.th และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อเอง

๖. <u>วิธีการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหา</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ แต่เวลา ๐๙.๓๐ น.เป็นต้นไป (ทั้งนี้ผู้เข้าสอบต้องมาก่อนเวลาเข้าห้องสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง โดยวิธีการดังนี้

การสอบแบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน คือ

๖.๑ สอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี วิชาที่สอบ คือ

<u>ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน</u>

๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

/๒)ทดสอบภาค...

๒) ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- ความรูที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๒) ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- ความรูที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้ทั่วไปเรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ
- ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
- ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๖.๒ สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์ คือ

๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม

๒) ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ

๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย

๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ

๕) มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม

/๗.เกณฑ์การ....

๗. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินในแต่ละภาคการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. <u>การประกาศผลการสรรหา</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี จะประกาศผลการสรรหา ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง โทรศัพท์ ๐๗๕-๒๙๙๕๕๖ และทางเว็บไซต์ www.nameunsri.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันผู้ที่ได้คะแนนจากการสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนจาการสอบข้อเขียนเท่ากันผู้ที่ได้คะแนนจากการสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนจากการสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่าโดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาไว้ ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา โดยผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหา คือ

๑.ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการสั่งจ้างภายในระยะเวลา ผู้ดำเนินการสรรหา หรือผู้มีอำนาจสั่งจ้างกำหนด เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นและได้มีหนังสือแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๓.ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะสั่งจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

๔.ผู้นั้นได้รับการสั่งจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาไปแล้ว ให้ยกเลิกขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการสรรหา

๕.ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่ครบตามประกาศรับสมัคร

๙. <u>การจ้างและแต่งตั้ง</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรีจะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ระยะเวลาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.จังหวัด) หากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.จังหวัด) มีแนวปฏิบัติในทางใด องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรีจะถือปฏิบัติตามนั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายวิโรจน์ เยาว์ดำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

ภาคผนวก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ลงวันที่ ๐๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

****

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</u>

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เป็นผู้ช่วย ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ เป็นผู้ช่วย ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ เป็นผู้ช่วย ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ เป็นผู้ช่วย ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เป็นผู้ช่วย เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ เป็นผู้ช่วย กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ เป็นผู้ช่วย ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ เป็นผู้ช่วย ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

/๑.๙เป็นผู้ช่วย...

๑.๙ เป็นผู้ช่วย ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชนเพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ เป็นผู้ช่วย ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ เป็นผู้ช่วย รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ เป็นผู้ช่วย ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ เป็นผู้ช่วย จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑.๑๔ เป็นผู้ช่วย สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ เป็นผู้ช่วย แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ เป็นผู้ช่วย ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ เป็นผู้ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ เป็นผู้ช่วย ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการวางแผน

เป็นผู้ช่วย วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ เป็นผู้ช่วย ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ เป็นผู้ช่วย ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.ด้านการ...

๔.ด้านการบริการ

๔.๑ เป็นผู้ช่วย ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เป็นผู้ช่วย เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ.,ก.ท.,หรือก.อบต. รับรอง

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

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

ค่าตอบแทน ได้รับอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาจ้าง ระยะเวลาสัญญาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</u>

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เป็นผู้ช่วย รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๑.๒ เป็นผู้ช่วย ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

๑.๓ เป็นผู้ช่วย จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๑.๔ เป็นผู้ช่วย ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ เป็นผู้ช่วย จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

/๑.๖เป็นผู้ช่วย...

๑.๖ เป็นผู้ช่วย ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗ เป็นผู้ช่วย ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๑.๘ เป็นผู้ช่วย ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ เป็นผู้ช่วย รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐ เป็นผู้ช่วย จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุภัณฑ์

๑.๑๑ เป็นผู้ช่วย ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ เป็นผู้ช่วย ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ เป็นผู้ช่วย ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการวางแผน

๒.๑ เป็นผู้ช่วย วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ เป็นผู้ช่วย วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

/๓.ด้านการ...

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ เป็นผู้ช่วย ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ เป็นผู้ช่วย ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ เป็นผู้ช่วย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ เป็นผู้ช่วย ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ เป็นผู้ช่วย จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.,หรือก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.,หรือก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.,หรือก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน ได้รับอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาจ้าง ระยะเวลาสัญญาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี