



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณสมบัติ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา คือ

- | | |
|-------------------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ

- | | |
|-----------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------|---------------|

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ และอัตราเงินเดือนที่จะได้รับในแต่ละตำแหน่ง ตามคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศ ฯ นี้)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี กำหนดให้ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นบุคคลเคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศ ฯ นี้)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศสอบจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่น และแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สอบแข่งขันได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศ ฯ นี้ จะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี ในวัน เวลา ราชการ (๐๘.๓๐น. - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐-๓๗๒๑-๘๔๓๙-๔๐ หรือ ทางเว็บไซต์ admin@nongsang.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือชื่อของตนเอง พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด ในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง ระเบียบแสดงผลการเรียนหรือใบปริญญา อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัครสอบ

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๓/๔ ซม. ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย

๔.๖ เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส และหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ (ถ้ามี)

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสอบ ต้องรับรองว่า ตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรฯ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย และผู้สมัครสอบจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สอบแข่งขันจะเรียกสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๕.๒ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิก การสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะ ผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรฯ ในวันที่ **๒๗ เมษายน ๒๕๖๓** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๗ ๒๑-๘๔๓๙-๔๐ ในวัน เวลา ราชการ และทางเว็บไซต์ admin@nongsang.go.th

๘. กำหนด วัน เวลา สถานที่ เลือกสรรและหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังนี้

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ในวันที่ **๒๙ เมษายน ๒๕๖๓** เวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.
- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ **๒๙ เมษายน ๒๕๖๓** เวลา ๑๓.๓๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (วิธีสอบสัมภาษณ์) ในวันที่ **๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓** เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมกำนันเชื้อ แม่บุญนาค นีกรักษ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ แบ่งเป็น ๓ ภาค
คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการแต่ละตำแหน่งตามที่กำหนด โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผ่านการเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. ประกาศผลการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ได้ใน ภาค ก ภาค ข และภาค ค ใน วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๑. การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผ่านการเลือกสรรคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่ได้คะแนนภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการสั่งจ้างในตำแหน่งที่เลือกสรรได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะสั่งจ้างในตำแหน่งที่เลือกสรรได้

๑๒. การสั่งจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะได้รับการสั่งจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) แล้วเท่านั้นตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยจะต้องทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างของ อบต.หนองแสง จะต้องทำสัญญาค้ำประกัน ซึ่งอาจค้ำประกันด้วยบุคคลที่เป็นข้าราชการรับเงินเดือนตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือด้วยอสังหาริมทรัพย์ซึ่งทางราชการ ที่รับผิดชอบในการประเมินราคาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาทถ้วน

๒. ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรได้ และถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการสั่งจ้างในตำแหน่งที่เลือกสรรได้มีวุฒิ การศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างกำหนดไว้ไม่เกินคราวละ ๓ ปี ระหว่างสัญญาจ้างจะ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๔. พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาจ้างกำหนดไว้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี ระหว่างสัญญาจ้างจะมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอวยพร รุประมาณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง

ภาคผนวก ๑ แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่สมัครจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอัตราเงินเดือน ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา (กองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตามตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

อัตราค่าตอบแทน

๑. วุฒิการศึกษา ปวส. ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท / เดือน
๒. วุฒิการศึกษา ปวท. ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท /เดือน
๓. วุฒิการศึกษา ปวช. ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท/ เดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้หรือในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องงานกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๔ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - ๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
 - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ภาคผนวก ๑ แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่สมัครจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอัตราเงินเดือน ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบบอยอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตามเป้าหมายและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

อัตราค่าตอบแทน

๔. วุฒิการศึกษา ปวส. ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท / เดือน
๕. วุฒิการศึกษา ปวท. ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท /เดือน
๖. วุฒิการศึกษา ปวช. ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท/ เดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐบาลสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐบาลสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐบาลสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองทางราชการหรืองานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องงานกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๔ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- ๓.๒.๑ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ภาคผนวก ๑ แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่สมัครจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอัตราเงินเดือน ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา สำนักปลัดฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เตรียมความพร้อมดูแล เช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ได้ให้รถพร้อมใช้งานตลอดเวลาก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน
๒. บำรุงดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้ง ก่อนออกปฏิบัติงานและปฏิบัติงาน
๓. ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ และผู้โดยสารในขณะปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

วุฒិการศึกษา ปวส. ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท / เดือน

วุฒิการศึกษา ปวท. ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐.- บาท /เดือน

วุฒิการศึกษา ปวช. ได้รับค่าตอบแทน ๙,๕๐๐.- บาท/ เดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่มีความสามารถเหมาะสมกับงานในหน้าที่

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความรูู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ภาคผนวก ๑ แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่สมัครจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอัตราเงินเดือน ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ๑ อัตรา กองคลัง (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงตามความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

อัตราค่าตอบแทน

วุฒិการศึกษาปริญญาตรี ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.-บาท / เดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องงานกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
 - ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดการองค์กร
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
 - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๔ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๒.๕ ทักษะการเขียนรายงาน
 - ๒.๖ ทักษะการบริหารโครงการ
 - ๒.๗ ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒สมรรถนะประจำสายงาน

- ๓.๒.๑ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๒.๔ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๒.๕ การบริหารความเสี่ยง

ภาคผนวก ๑ แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่จะสมัครจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอัตราเงินเดือน ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา สำนักปลัด ฯ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านวิชาการ พัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของ ประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่าย องค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและ ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหาร จัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้อในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนา และส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้าง ความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชน อย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนา ชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้าง และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์หัตถ์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหา ความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและการจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและ เครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความรู้ความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตนเอง

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ต่อครอบครัวในด้าน เกษตรและอุตสาหกรรมในครอบครัวเรือน

๑.๑๑ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้ กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมให้แก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและการบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

อัตราค่าตอบแทน

วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.-บาท / เดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาทุกวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ., หรือ ก.อบต.รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท หรือ ก.อบต.รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท หรือ ก.อบต.รับรอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องงานกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดการองค์กร

- ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๔ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๒.๕ ทักษะการเขียนรายงาน
 - ๒.๖ ทักษะการบริหารโครงการ
 - ๒.๗ ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
- ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม
 - ๓.๒สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - ๓.๒.๒ การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์
 - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
 - ๓.๒.๔ การคิดวิเคราะห์
 - ๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ภาคผนวก ๑ แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่สมัครจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอัตราเงินเดือน ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรา กองการศึกษาฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและเด็กปฐมวัย ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท / เดือน

ค่าครองชีพชั่วคราวได้รับตามสิทธิ ๑,๐๐๐.- บาท/ เดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้ที่มีความสามารถเหมาะสมกับงานในหน้าที่ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น
๒. มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓. มีความรู้ความรู้อื่นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๔. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งการปฏิบัติงานในตำแหน่ง