



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค
เรื่อง การรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราค่าจ้างที่ได้รับตามที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง หรือระหว่างดำเนินการสรรหาจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหา หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบ และไม่อาจเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง หรือระหว่างดำเนินการสรรหาจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหา หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตัวเองได้ที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค เลขที่ ๔๙ หมู่ ๓ ตำบลวัดแค อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) โดยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค โทรศัพท์ ๐๓๔ - ๙๐๐ ๔๖๖

๔. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและสวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่สมัคร จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รับสมัครวันสุดท้าย คือวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ข้อ ๔ (๔) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, ใบแสดงผ่านเกณฑ์ทหาร, ใบทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือกำกับด้วย

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าว ไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแคถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๕. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค และที่เว็บไซต์ <http://www.Watkae.go.th>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครสอบให้สอบโดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาค ข (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๘. ประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค อำเภอ นครชัยศรี จังหวัดนครปฐม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.
- ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
- สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละภาควิชา จึงถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือก

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค และที่เว็บไซต์ <http://www.Watkae.go.th>

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแคจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรได้ แต่ถ้ามมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านได้ในครั้งนี้จะถูกลบเลิก

๑๒. เงื่อนไขการส่งจ้างและบรรจุแต่งตั้ง

๑๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค จะเรียกทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต. จังหวัดนครปฐม) ทั้งนี้ หากตรวจพบภายหลังว่า ผู้สอบคัดเลือกได้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ได้รับการสอบคัดเลือกได้

๑๒.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค จะมีหนังสือแจ้งให้มา รายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง หากไม่มารายงานตัวภายในกำหนดในหนังสือแจ้ง องค์การบริหาร ส่วนตำบลวัดแค จักถือว่าสละสิทธิการเข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง และองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ลำดับถัดไป (ถ้ามี) เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งแทน

อนึ่ง หากองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแคตรวจพบภายหลังว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรมีคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนดในประกาศ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ขอสงวนสิทธิในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้างและขอยกเลิกในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างไปแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

1-1

(นายสมบุญ สุขวัฑฒะโก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค
เรื่อง การรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

- สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมการกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชน ระดับฐานราก รวมทั้งการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทาง ป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้าง ความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน ที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้าง และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่าย ประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้ความความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน ท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งขันกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สำรวจและจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุนหรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อบริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนรายเดือนละ ๑๘,๑๕๐.๐๐ บาท

เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และไม่น้อยกว่าวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต. จังหวัดนครปฐม) มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง แต่หากผลการปฏิบัติงานไม่เหมาะสมจะพิจารณาเลิกจ้าง

ภาคผนวก ข

**เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค
เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙**

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจผู้สมัครต้องได้รับ
การประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง...ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๕. การใช้ภาษาและหลักเหตุผล การคิดคำนวณ ๖. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	วิธีสอบข้อเขียน
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนา พื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒) ๔. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๖. ความรู้และกระบวนการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน เช่น หลักการพัฒนาชุมชน หลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ข้อมูลชุมชน วิธีการและกระบวนการพัฒนา ชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนและผู้นำชุมชน การจัดการ ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่างๆ การวางแผน โครงการและติดตาม ประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในด้านต่างๆ เป็นต้น ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ	๑๐๐	วิธีสอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑. บุคลิกภาพ ๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓. ทักษะคติและแรงจูงใจ ๔. จริยธรรมและคุณธรรม ๕. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ๖. ปฏิภาณไหวพริบ ๗. ท่วงทีวาจา การพูดได้ตอบ ๘. ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน ๙. ประวัติการทำงาน ๑๐. สุขภาพร่างกาย	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ประเมินบุคคล
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค
เรื่อง การรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

- สังกัด สำนักปลัด

จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานหน้าที่เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้การพัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ
ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ
ตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางการ
ศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษานปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต.
กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู
ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนรายเดือนละ ๑๘,๑๕๐.๐๐ บาท

เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต. จังหวัดนครปฐม) มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง แต่หากผลการปฏิบัติงาน
ไม่เหมาะสมจะพิจารณาเลิกจ้าง

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค
เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง...ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก... สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๕. การใช้ภาษาและหลักเหตุผล การคิดคำนวณ ๖. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	วิธีสอบข้อเขียน
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒. พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๔. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ๒๕๖๒ ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	วิธีสอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑. บุคลิกภาพ ๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓. ทักษะคติและแรงจูงใจ ๔. จริยธรรมและคุณธรรม ๕. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ๖. ปฏิภาณไหวพริบ ๗. ท่วงทีวาจา การพูดได้ตอบ ๘. ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน ๙. ประวัติการทำงาน ๑๐. สุขภาพร่างกาย	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ประเมินบุคคล
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค
เรื่อง การรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง
การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อม
ต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ
เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
ในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ
การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส
ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ
ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการ
ดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/คุณสมบัติ.....

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนรายเดือนละ ๑๓,๑๓๐.๐๐ บาท + ค่าครองชีพชั่วคราว

เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และไม่เกินวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต. จังหวัดนครปฐม) มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง แต่หากผลการปฏิบัติงานไม่เหมาะสมจะพิจารณาเลิกจ้าง

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค
เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง...ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ... สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๕. การใช้ภาษาและหลักเหตุผล การคิดคำนวณ ๖. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	วิธีสอบข้อเขียน
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	วิธีสอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑. บุคลิกภาพ ๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓. ทักษะคติและแรงจูงใจ ๔. จริยธรรมและคุณธรรม ๕. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ๖. ปฏิภาณไหวพริบ ๗. ท่วงทีวาจา การพูดได้ตอบ ๘. ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน ๙. ประวัติการทำงาน ๑๐. สุขภาพร่างกาย	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ประเมินบุคคล
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค
เรื่อง การรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/คุณสมบัติ.....

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนรายเดือนละ ๑๓,๑๓๐.๐๐ บาท + ค่าครองชีพชั่วคราว

เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต. จังหวัดนครปฐม) มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง แต่หากผลการปฏิบัติงานไม่เหมาะสมจะพิจารณาเลิกจ้าง

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค
เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจผู้สมัครต้องได้รับ
การประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ... สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๕. การใช้ภาษาและหลักเหตุผล การคิดคำนวณ ๖. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	วิธีสอบข้อเขียน
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	วิธีสอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑. บุคลิกภาพ ๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓. ทักษะคติและแรงจูงใจ ๔. จริยธรรมและคุณธรรม ๕. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ๖. ปฏิภาณไหวพริบ ๗. ท่วงทีวาจา การพูดได้ตอบ ๘. ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน ๙. ประวัติการทำงาน ๑๐. สุขภาพร่างกาย	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ประเมินบุคคล
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค
เรื่อง การรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ในกองช่างดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๖ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๗ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ ในกองช่าง เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๙ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ในกองช่างตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของกองช่างได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนรายเดือนละ ๑๓,๑๓๐.๐๐ บาท + ค่าครองชีพชั่วคราว

เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต. จังหวัดนครปฐม) มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง แต่หากผลการปฏิบัติงานไม่เหมาะสมจะพิจารณาเลิกจ้าง

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค
เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๕. การใช้ภาษาและหลักเหตุผล การคิดคำนวณ ๖. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	วิธีสอบข้อเขียน
<u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</u> 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	๑๐๐	วิธีสอบข้อเขียน

/สมรรถนะ...

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑. บุคลิกภาพ ๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓. ทักษะคติและแรงจูงใจ ๔. จริยธรรมและคุณธรรม ๕. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ๖. ปฏิภาณไหวพริบ ๗. ท่วงทีวาจา การพูดโต้ตอบ ๘. ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน ๙. ประวัติการทำงาน ๑๐. สุขภาพร่างกาย	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ประเมินบุคคล
รวม	๓๐๐	