

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตําบลภูเงิน**

**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

-------------------------------------------------

ด้วยองค์การบริหารส่วนตําบลภูเงิน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจความตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตําบล ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘,๑๙ และ ข้อ ๒๐ องค์การบริหารส่วนตําบลภูเงิน จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

 **๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

 **1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) จำนวน 1 อัตรา

 - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (กองสวัสดิการฯ) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษาฯ) จำนวน 1 อัตรา

 **ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ** ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและเลือกสรร ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทนรายเดือน ในตำแหน่งตามคุณวุฒิและข้อกำหนดทีประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร

 (**รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)**

 **๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

 **๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตําบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตําบล ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

 อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ

 จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ กําหนดไว้ในประกาศกําหนดโรค

 ที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สําหรับพนักงานส่วนตําบล ดังต่อไปนี้

 - โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจในสังคม

 - วัณโรคในระยะอันตราย

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจในสังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดํารงตําแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

 พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดํารงตําแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

 -๒-

(๗) ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องโทษจําคุกโดยคําพิพากษาถึงที่สุดให้จําคุก เพราะการกระทํา

 ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสําหรับความผิดที่ได้กระทําโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ที่ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ

 หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

1. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน

อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการอื่น

 **หมายเหตุ**  ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขัน เพื่อแต่งตั้ง

เป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่  27 มิถุนายน 2501  และตามความในข้อ 5  ของคำสั่งมหาเถรสมาคม  ลงวันที่  22  กันยายน 2521

 **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตําแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

 **3. การรับสมัคร**

 **๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร**

กําหนดการรับสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม 256๘ – ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐–๑๖.๓๐ น.) ณ ที่ทําการองค์การบริหารส่วนตําบลภูเงิน อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

 **3.2 เอกสารและหลักฐานที่ต้องนํามายื่นพร้อมใบสมัคร**

 ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนําเอกสารฉบับจริงและสําเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด

(๑) สําเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขา

 ที่จะสมัครสอบ พร้อมรับรองสําเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

1. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดํา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน

6 เดือน จํานวน ๓ รูป และให้ ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ไว้ด้านหลังรูปทุกรูป

(๓) สําเนาทะเบียนบ้าน

(๔) สําเนาบัตรประจําตัวประชาชน

 (๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วน

 ตําบลกําหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย

1. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (กรณีที่สมัครสอบในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)
2. เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
3. สำเนาเอกสารให้ใช้กระดาษ เอ 4 เท่านั้น

 ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

 **3.3 ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

 - พนักงานจ้างตามภารกิจ มีค่าธรรมเนียมสมัคร จำนวน 100 บาท

 -๓-

ค่าธรรมเนียมสอบคัดเลือกจะไม่จ่ายคืนให้ ถ้าผู้สมัครยินยอมในการสมัครแล้ว ไม่ว่ากรณีใด ๆ

 **3.4 เงื่อนไขในการสมัคร**

 ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอก

รายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆหรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่ต้น

**4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

 องค์การบริหารส่วนตำบลภูเงิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ.256๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลภูเงิน และดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ.25๖๘ เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลภูเงิน อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

**5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

 องค์การบริหารส่วนตำบลภูเงิน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ **โดยรายละเอียดเกี่ยวกับการวิชาที่จะดำเนินการสอบตามแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)** เมื่อสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)ได้

**6. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

 การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะ ตามข้อ ๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยผู้ที่สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาคข) ผู้ใดมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่มีสิทธิสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) ทั้งนี้ ผลการประกาศคะแนนขององค์การบริหารส่วนตำบลภูเงิน ถือเป็นที่สุด

**7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร (ประกาศผลสอบ)**

 องค์การบริหารส่วนตำบลภูเงิน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ที่ได้ ในวันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ.25๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลภูเงิน หรือสอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 0 4๓๐๓ ๙๘๖๕

**๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลภูเงิน จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยการเลียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมกับภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และขึ้นบัญชีจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบคะแนนเท่ากันให้ผู้สอบที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับวูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

 -๔-

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร **กำหนดให้บัญชีอายุไม่เกิน ๑ ปี** นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้เว้นแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลภูเงิน มีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๘. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังนี้

 ๑. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่ผู้มีอำนาจจ้างกำหนด

 ๒. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจจะเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งทีผ่านการเลือกสรร

**๙. เงื่อนไขการบรรจุแต่งตั้งและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

 ๙.๑ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลภูเงิน และจะดำเนินการทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลภูเงินกำหนด ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด) และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.กำหนด เรียบร้อยแล้ว

 ๙.๒ ระยะเวลาการทำสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

 ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคคลดังกว่าวขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลภูเงินอาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้

 ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕6๘

  (นายทองอินทร์ นามเดช)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูเงิน

**แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘**

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1. ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ

 **ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

 **ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

**๑.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

 1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

 1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

 1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

 1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

 1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

 1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

 1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

 1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

 1.10 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

 **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2. คุณสมบัติเฉพาะตําแหน่ง**

**มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

 ๒.1 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

 2.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

 ๒.3 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

 **๓.อัตราค่าตอบแทน**

 1. ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ 9,400 บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000 บาท รวมทั้งสิ้น 11,400 บาท

 **๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

 ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **คะแนนเต็ม** | **วิธีการประเมิน** |
| **1. ความรู้** (ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก) - สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคม ปัจจุบัน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ |  100 | **โดยวิธีการสอบ** (ข้อเขียนแบบปรนัย) จำนวน 50 ข้อ (ข้อละ 2 คะแนน รวม 100 คะแนน(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60) |
| **๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ** (ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข) 2.1 กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ - ระเบียบนายกรัฐมันตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550. - พระราชบัญญัติสภาและองค์การบริหารส่วนตำบล  พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6)  พ.ศ.2552 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  พ.ศ.2540* 1. ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่

 - มีความรู้ ในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ - มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม | 100 | **โดยวิธีการสอบ** (ข้อเขียนแบบปรนัย) จำนวน 50 ข้อ (ข้อละ 2 คะแนน รวม 100 คะแนน) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60) |
| 1**. คุณสมบัติส่วนบุคคล** (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค) 1.1 ประวัติส่วนตัว (10 คะแนน) 1.2 บุคลิกภาพท่วงทีวาจา (10 คะแนน) 1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (10 คะแนน) 1.4 มนุษยสัมพันธ์ (10 คะแนน) 1.5 ทัศนคติ แรงจูงใจ (10 คะแนน) 1.6 ปฏิภาณไหวพริบ (10 คะแนน) 1.7 ความสามารถ (10 คะแนน) 1.8 ประสบการณ์ (10 คะแนน)  1.9 จริยธรรมคุณธรรม (10 คะแนน) 1.10 การปรับตัวกับผู้ร่วมงาน ( 10 คะแนน) |  100 | **โดยวิธีการสัมภาษณ์**(ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60) |
| **รวม** | **300** |  |

**ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

**วันพุธที่ ๒๗ สิงหาคม 25๖๘**

* 1. เวลา 09.00 – 10.00 น. สอบ ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป จำนวน 100 คะแนน ประเมินความรู้โดยวิธีการสอบ (ข้อเขียนแบบปรนัย) จำนวน 50 ข้อ
	2. เวลา 10.15 – 11.45 น. สอบภาค ข. ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง จำนวน 100 คะแนน ประเมินความรู้โดยใช้วิธีการสอบ (ข้อเขียนแบบปรนัย) จำนวน 50 ข้อ
	3. เวลา 13.00 น. – 16.00 น. สอบภาค ค. คุณสมบัติส่วนบุคคล จำนวน 100 คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

**แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘**

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1. ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ

 **ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

 **ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

**๑.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

 1.1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทาแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

 1.2 ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วน ร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

 1.3 ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็น ฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

 1.4 ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดาเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

 1.5 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กรเครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจ และเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

 1.6 ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้ แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

 1.7 เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มี ความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

 1.8 ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และ เสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

 1.9 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

 1.10 ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กาหนดไว้

 **2. ด้านการบริการ**

 2.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

 2.2 ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

 2.3 ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

 2.4 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลูกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการ พัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

 2.5 ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

 **2. คุณสมบัติเฉพาะตําแหน่ง**

**มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ตำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

 **๓.อัตราค่าตอบแทน**

 1. ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ 9,400 บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000 บาท รวมทั้งสิ้น 11,400 บาท

 **๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

 ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

 **ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป** (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ประกอบด้วย

 -ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

 -ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 -ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล

 -ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

 **ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง** (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ประกอบด้วย

 -พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.2547

 - ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

 - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

 -พระราชบัญญัติสภาตาบลและองค์การบริหารส่วนตาบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

 -รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

 -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

 -ระเบียบกระทรวงมิหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 และแก้ไขเพิ่มเติม

 -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการการพัฒนาสตรี พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม

 -ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาชุมชน

 -ระเบียบกระทรวมมหาดไทยว่าด้วยการจัดทาแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

 **ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)** (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ประกอบด้วย

 ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

 **ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ**

**วันพุธที่ ๒๗ สิงหาคม 25๖๘**

1. เวลา 09.00 – 10.00 น. สอบ ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป จำนวน 100 คะแนน ประเมินความรู้โดยวิธีการสอบ (ข้อเขียนแบบปรนัย) จำนวน 50 ข้อ

2. เวลา 10.15 – 11.45 น. สอบภาค ข. ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง จำนวน 100 คะแนน

 ประเมินความรู้โดยใช้วิธีการสอบ (ข้อเขียนแบบปรนัย) จำนวน 50 ข้อ

1. เวลา 13.00 - 16.00 น. สอบภาค ค. คุณสมบัติส่วนบุคคล จำนวน 100 คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์