



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ
เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างและที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘ และเพิ่มเติมตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๓ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ ซึ่งมีตำแหน่งพนักงานจ้างว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ อัตรา เนื่องจากมีพนักงานจ้างลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น และมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของส่วนราชการ จำนวน ๔ อัตรา ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่งที่รับสมัคร

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ดังนี้

-คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.- บาท

-คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๔๐.- บาท

-คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

- มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี โดยปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ (และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘)

กองช่าง

๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ดังนี้

-คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.- บาท

-คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๔๐.- บาท

-คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

/- มีระยะเวลา

- มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี โดยปฏิบัติหน้าที่ ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ (และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบลถูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี โดยปฏิบัติหน้าที่ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ (และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบลถูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี โดยปฏิบัติหน้าที่ ณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ (และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบลถูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘)

๕.พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี โดยปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบั้งลั้ง ม.๑ ตำบลหนองหญ้าไซ (อัตราเงินเดือนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเงินเดือนครูและค่าจ้างประจำของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

ข้อ ๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันรับสมัคร) และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้
- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการเข้ารับราชการ

อนึ่ง สำหรับภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและเข้าสอบแข่งขันได้ ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๐๔๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน กท. ด่วนมากที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ และตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

ข้อ ๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ การรับสมัคร

(๑) รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ (ผู้สมัครมีสิทธิสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น)

(๒) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ คนละ ๑๐๐.- บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบ)

ข้อ ๔ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงที่ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน,บัตรประชาชน และ/หรือใบกองเกินทหาร (สด.๙) อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) ใบรับรองแพทย์แสดงความไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ทะเบียนสมรส) ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) หลักฐานที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (สำเนาคุณวุฒิการศึกษาหรือหลักฐานอื่น ๆ ประกอบแล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ

ข้อ ๕ การประกาศรายชื่อ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

ข้อ ๖ วิธีการเลือกสรรบุคคล

จะทำการเลือกสรรบุคคลด้วยวิธีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๔๕ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ ดังนี้

- (๑) สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)
- (๒) สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบปฏิบัติ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)
- (๓) สอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

ผู้ที่ผ่านสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ,ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

ข้อ ๗ การประเมินผลการเลือกสรรบุคคลและการขึ้นบัญชีที่สอบได้

การประกาศผลการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ จะประกาศรายชื่อผู้ที่สอบได้ ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้เลือกสรรบุคคลได้ จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ที่สอบคัดเลือกได้ เพื่อรายงานให้ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี ทราบต่อไป ในการส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ถ้ามีการเลือกสรรบุคคลเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ทดสอบได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิกไป

ข้อ ๘ การส่งจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ จะส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง และมีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.ท.กำหนดทั้งนี้ สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลจะเรียกทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ต่อไป สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ก่อนดำเนินการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ประกาศรับสมัคร ฯ หากตรวจสอบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและขอสงวนสิทธิ์ในการสรรหาและเลือกสรร และทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศักดิ์ดา พงษ์วิริยะธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

ภาคผนวก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.รับรอง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.รับรอง

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วน ร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนเองโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

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

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถ บริหาร จัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจ และเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเื้ออำนวยความสะดวกให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชน ได้ แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มี ความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่ และ เสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือบำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อ สนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมาย ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธี ปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของ หน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไป อย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การ บริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่กำหนดคุณสมบัติทางการศึกษา

๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองหญ้าไซ เช่น ช่วยปฏิบัติงานในการพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย ช่วยงานใส่ทรายอะเบทป้องกัน กำจัดลูกน้ำยุงลาย ทำงานกวาดล้างทำความสะอาด ช่วยงานควบคุมกำจัดแมลง และพาหนะนำโรค งานที่ ต้องใช้แรงงานทั่วไปและงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่กำหนดคุณสมบัติทางการศึกษา

๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เช่น ช่วยจัดเก็บเอกสารงานธุรการต่าง ๆ งานทางด้านวิชาการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ช่วย จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ช่วยประสานงาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์ และช่วยประสานงานเรื่องอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน ของโรงเรียนในเขตพื้นที่ตำบลหนองหญ้าไซ ช่วยงานทางด้านกีฬาและนันทนาการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

๕.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ หรือมีความรู้
ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือในการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้
ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้อง
กับพัฒนาการของเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบัลลังก์ หมู่ที่ ๑ ตำบลหนองหญ้าไซ
อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี
