



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า  
เรื่อง การรับสมัครเพื่อดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า อำเภอเมือง จังหวัดตราดบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป และจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า ในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยปฏิบัติงานในหน่วยราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า อำเภอเมือง จังหวัดตราดบุรี

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราดบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา คือ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ
ตำแหน่ง คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ใน ผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

**๒. ระยะเวลาการจ้าง**

เริ่มจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราดบุรี มีมติเห็นชอบ

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี (สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๙)
- พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี (สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๗)

**๓. ลักษณะงานและสถานที่ดำเนินการ**

- รายละเอียดตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้

**๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร** ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

-๒-

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันทำสัญญาจ้าง)

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องไม่เป็นภิกษุ สามเณร ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นร.๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ ข้อ ๕

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- รายละเอียดตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้

#### ๕. การรับสมัคร

๖.๑ กำหนดวัน เวลา รับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ ห้องสำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า สอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๒๒๐-๖๐๔๘ -๕๐ ต่อ ๐๔ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.bgp.go.th/>

๖.๒ วิธีการรับสมัคร ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครคัดเลือกและเอกสารสมัครคัดเลือกด้วยลายมือของตนเองให้ครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาเอกสารที่ใช้สมัครทุกฉบับ

๖.๓ หลักฐานต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

#### หลักฐานเอกสารทั่วไป

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น เอกสารเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล เป็นต้น (ถ้ามี)

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่า ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดไว้ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

จำนวน ๑ ฉบับ

*ส/น*

/ (๗) กรณีผู้สมัคร.....

-๓-

(๗) กรณีผู้สมัครเพศชาย ให้นำหลักฐานการปลดประจำการของทางราชการทหาร (สด.๔๓) หรือหลักฐานอื่นที่ได้รับยกเว้นตามกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นต้องได้รับหนังสือรับรองอนุญาตให้สมัครเข้ารับการสรรหา)

#### ๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครดำเนินการสรรหา และเลือกสรร

ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมการสมัครดำเนินการสรรหา และเลือกสรร จำนวน ๑๐๐.- บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

#### ๗. เงื่อนไขในการสมัครเพื่อดำเนินการสรรหา และเลือกสรร

ผู้สมัครทุกคนทุกตำแหน่ง ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองเอกสารหลักฐานและเอกสารประกอบหลักฐานการสมัครของตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ประกาศคัดเลือกจริง หากพบว่ามีข้อความถ้อยคำผิด ไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการมีสิทธิได้รับการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา

##### สถานที่สอบ

##### ๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี และทางเว็บไซต์ <http://www.bgp.go.th/>

##### ๘.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (โดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (กำหนดเวลาดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะประกาศพร้อมรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร) โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมารายงานตัว ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องสำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

#### ๙. การประกาศผลการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๙.๑ ประกาศผลการคัดเลือกโดยจัดลำดับผู้สมัครสอบได้ จะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ได้รับคะแนนสูงไปหาต่ำตามลำดับในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๙.๒ ประกาศผลการคัดเลือก ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในเวลาราชการ

๙.๓ การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ให้ขึ้นบัญชีสำรองผู้สมัครไว้เพื่อทดแทน หรือกรณี ขาดคุณสมบัติเป็นพนักงานจ้าง ระยะเวลาขึ้นบัญชีฯ จำนวน ๑ ปี

๙.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า จะขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีกรณีใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในตำแหน่งที่คัดเลือกได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว

(๓) ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลา

-๔-

(๔) ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางป่าได้รับสมัครและได้  
ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว

#### ๑๐. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า จะดำเนินการจ้างผู้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ตามลำดับที่ขึ้น  
บัญชีไว้เข้ารับการเป็นพนักงานจ้างตามสัญญาจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี และพนักงานจ้าง  
ทั่วไปทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี จะทำสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดราชบุรี

๒. กรณีผู้สอบได้และถึงลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าในประกาศนี้  
จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ตนเองไม่ได้

๓. ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ  
ต้องห้ามตามประกาศนี้

๔. หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัคร ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า ตรวจสอบพบ  
ภายหลัง ผู้สมัครจะต้องถูกเพิกถอนสิทธิการรับการสรรหา พร้อมคืนเงินค่าตอบแทนนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดจ้าง และ  
ไม่อาจเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใดๆ ที่ถูกเพิกถอนได้

องค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว ใน  
รูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสีย  
ทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใด  
เกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า ทางหมายเลขโทรศัพท์  
๐-๓๒๒๐-๖๐๔๘-๕๐ ต่อ ๐๔ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

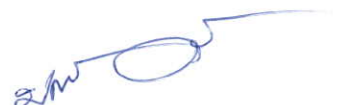
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวินัย ดำรงค์หัต)

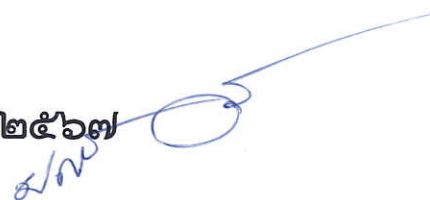
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า



# ผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานและความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง  
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า)  
เรื่อง การรับสมัครเพื่อดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลทั่วไป  
เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



ผนวก ก.

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า**  
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

รหัสตำแหน่ง ๐๑

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑.ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน ในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริม การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนา รูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจน กำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความ สมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้อง เหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและ พัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความ ต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙. ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้าน และ เครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐. ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวใน ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ดัดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓. จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔. สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาด จำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๒/๓

-๓-

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อ ให้บริการแก่  
หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทาง ที่ ก.จ.  
,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง การพัฒนา  
ชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือใน  
สาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง การพัฒนา  
ชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคมวิทยา หรือใน  
สาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๔. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก อบต.จังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

\*\*\*ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย\*\*\*





-๔-

ผนวก ก.

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า**  
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

รหัสตำแหน่ง ๐๒

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประปา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑. จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา  
ด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒. ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และ น้ำประปา  
สำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมี  
ความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓. ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การคำนวณ  
ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และ ประชาชนมีน้ำดื่ม  
และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕. ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง  
ราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๖. ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ  
งานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๗. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ งานประปา  
เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืด อายุการใช้งาน

๑.๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน  
ประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

-๕-

## ๒. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องประสานงาน ด้านประกบกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

## ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้าหรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่าง ไฟฟ้า หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ๔. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

## ๕. อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก อบต.จังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

\*\*\*ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย\*\*\*

-๖-

ผนวก ก.

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า**  
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

รหัสตำแหน่ง ๐๓

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๑.๓. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน การเงินและบัญชี เพื่อน ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

-๗-

๒.๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในกิจการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษา วิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป จะต้องมี การศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะส สำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ๔. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

### ๕. อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

### ๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก อบต.จังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

\*\*\*ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย\*\*\*

๗/๓

-๘-

ผนวก ก.

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร  
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง คนงาน

รหัสตำแหน่ง ๐๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก อบต.จังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

\*\*\*ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย\*\*\*

-๙-

ผนวก ก.

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร  
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง ภารโรง

รหัสตำแหน่ง ๐๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรือ  
งานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์  
ได้

๔. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก อบต.จังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

\*\*\*ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย\*\*\*

ผนวก ข.

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า**  
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

\*\*\*\*\*

**หลักสูตรและวิธีการสอบ**

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางป่า มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ในประกาศแล้ว มีสิทธิเข้าการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยหลักสูตรและวิธีการสอบ ฯ มีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

เป็นการสอบโดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ปัจจุบัน
- (๒) ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และความรู้ทางคณิตศาสตร์
- (๓) ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข อุปมาอุปไมย ฯลฯ
- (๔) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๘) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- (๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

เป็นการสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

โดยเฉพาะ ดังนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑.	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จนถึงปัจจุบัน</p> <p>๓.ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๒๙</p>

		<p>๔.พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๖.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑</p> <p>๗.ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบประปา รวมทั้งการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องสูบน้ำและการใช้งาน</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการปรับปรุงคุณภาพน้ำ</p> <p>๔. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<p>๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๔. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p> <p>๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
๔.	คนงาน	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเบื้องต้น</p> <p>๓. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
๕.	ภารโรง	<p>๑.ความรู้เกี่ยวกับทางช่างไม้</p> <p>๒.ความรู้เกี่ยวกับช่างปูน</p> <p>๓.ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส</p> <p>๔. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>



-๓-

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของเข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การ ปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

\*\*\*\*\*ผู้ไม่มาเข้ารับการคัดเลือกตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์\*\*\*\*\*

