



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง

เรื่อง รับสมัครและคัดเลือกบุคคลที่ประสงค์เข้ารับการอบรมตามโครงการอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง เพื่อเป็นอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น จำนวน ๒ คน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้เสนอโครงการอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ตามบัญชีแนบท้ายพระราชกฤษฎีกาการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด - 19 พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปยังสำนักงานพัฒนาสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเพื่อพิจารณากลั่นกรองเสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติในหลักการเพื่อขอใช้จ่ายเงินกู้ภายใต้แผนงานดังกล่าว นั้น

ในการนี้กระทรวงมหาดไทยได้มีหรือสั่งการ ชักซ้อม การดำเนินโครงการอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ทั้งนี้ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ว๔๒๕๓ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลที่ประสงค์ จะเป็นอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นโดยเมื่อได้รับการคัดเลือกแล้ว ต้องเข้าการฝึกอบรมตามโครงการอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นฯ ซึ่งเป็นหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุชั้นกลาง จำนวน ๗๐ ชั่วโมง (ของกรมอนามัย) ดังนี้

๑. คุณสมบัติผู้สมัครเพื่อรับการคัดเลือกเป็นอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ว๖๒๕๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดหลักสูตรที่เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในระยะยาวและหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขอัตราค่าตอบแทนและการจ่ายค่าตอบแทน ของอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

- ๑.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๑.๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง
- ๑.๓ ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ หรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ลูกจ้างของส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจหรือบุคคล ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายโดยได้รับค่าตอบแทนประจำ
- ๑.๔ จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก โดยมีเงื่อนไขว่าจะปฏิบัติหน้าที่เป็นอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง เมื่อผ่านการอบรมโครงการอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง เป็นระยะเวลา ๑ ปี เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นหากไม่ปฏิบัติข้อตกลง ยินดีขดใช้ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการได้จ่ายไปให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง เพื่อนำส่งคืนส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม
- ๑.๕ มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ สามารถทำงานเต็มเวลาอย่างน้อยวันละ ๘ ชั่วโมง และปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒๐ วัน ใน ๑ เดือน เป็นระยะเวลา ๑ ปี
- ๑.๖ การแต่งกาย ชุดสุภาพ เรียบร้อย ทั้งการยื่นสมัครและสอบสมัครประเมินคุณลักษณะ

๒. หลักฐานการรับสมัคร

๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๒.๒ สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๓ หลักฐานการศึกษา (สำเนาเอกสารที่แสดงคุณวุฒิที่จบการศึกษา)

๒.๔ ใบสมัครเพื่อรับการคัดเลือก (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)รับใบสมัครอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัคร วันจันทร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ถึง วันพุธที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

๔. สอบสัมภาษณ์

ประเมินคุณสมบัติ คุณลักษณะ โดยคณะกรรมการวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

กรณีมีผู้รับการคัดเลือกฯเกินจำนวน ๒ คน ให้มีการจับสลากลำดับที่การเข้าสอบเพื่อความยุติธรรม

๕. การประกาศผลการคัดเลือกอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น เกณฑ์การให้คะแนนต้องได้รับคะแนนการประเมินร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป โดยจะเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด (๒ คน) เรียงลำดับจนถึงผู้ที่ได้คะแนนน้อยที่สุดในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๖. ที่มา / ขอกกฎหมาย

๖.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ว๐๘๐๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๖.๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ว๓๘๔๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๖.๔ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๓๘๔๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ (ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๖.๕ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ว๔๒๕๓ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

(โครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง สิ่งที่ส่งมาด้วย : แนวทางการขับเคลื่อนโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง)

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วงขอความร่วมมือผู้รับสมัครผู้เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานตามมาตรการโควิด-19 ทั้งการตรวจวัดอุณหภูมิ เจลแอลกอฮอล์ การสวมหน้ากากอนามัยด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายประยูร นิยม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ การรักษาและควบคุมโรค การป้องกันปัญหายาเสพติดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานประชาสัมพันธ์
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานกิจการสภา
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานสถิติ วิชาการ

-๒-

- งานงบประมาณ
- งานข้อบัญญัติ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา
- งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษา วินิจฉัยและตีความกฎหมาย
- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ อบต.
- งานจัดทำข้อบังคับ
- งานเลือกตั้ง

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนเกี่ยวกับ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น เตรียมแผนป้องกัน การฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัยพิบัติ การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย ฯลฯ

๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานตรวจสอบจากจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและ เงินยืม ค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออก ใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานดาร์บัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้า การจดทะเบียนพาณิชย์และค่าปรับ

-๓-

- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์

๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดโครงการ การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้าง การควบคุมอาคาร แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานผังเมือง

- งานวางแผนเพื่อรองรับความเติบโตของท้องถิ่น
- งานกำหนดรูปแบบการจัดการผังเมือง
- ควบคุม ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารและยกเลิกใบอนุญาต

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานสูบน้ำ
- งานสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าเพื่อการเกษตร

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับด้านการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาพื้นฐาน

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานประเพณีท้องถิ่น ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

-๔-

- บริหารงานทั่วไป

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานกิจการสตรีและคนชรา งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและสวัสดิการชุมชน งานตามนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็กเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนไร้ที่พึ่ง คนพิการ ครอบครัวและชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานการสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- ๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานพัฒนาอาชีพ,ฝีมือและข้อมูลแรงงาน
 - งานพัฒนาและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน
 - งานพัฒนาเสริมสร้างรายได้ให้กับชุมชน

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



นายประยูร นิยม
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง