



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ หมวดที่ ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (กองคลัง)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (กองคลัง)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (กองการศึกษาฯ)	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด)	จำนวน ๑ อัตรา
--------------------------------------	---------------

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน รายละเอียดตามภาคผนวก ก.

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างทุกตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นคณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานจ้างของส่วนราชการพนักงานจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ (ตามผนวก ก.) แนบท้ายประกาศนี้

๓.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

สำหรับการสมัครสอบให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครสอบ

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องมายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๕.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๕.๑.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๕.๑.๕ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

๕.๑.๖ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

๕.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๕.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๕.๒.๕ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

๕.๒.๖ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

๕.๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๕.๓.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๕.๓.๕ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

๕.๓.๖ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๕.๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๕.๔.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๕.๔.๕ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

๕.๔.๖ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๕.๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๕.๕.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๕.๕.๕ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

๕.๕.๖ ใบอนุญาตขับขีรถยนต์ตามกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมสอบไม่จ่ายคืนทุกกรณี ยกเว้นองค์การบริหารส่วนตำบลยกเลิกการสอบเท่านั้น)

๗. การประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบตรวจสอบสถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ตารางสอบ สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก และทาง www.phra-arjan.go.th ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๗.๑ กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค.)

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ตารางสอบ สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก และทาง www.phra-arjan.go.th ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๘.๑ กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา รายละเอียดตามภาคผนวก ข.

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละภาค

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก และทาง www.phra-arjan.go.th

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๓. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง

๑๓.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามจำนวนอัตราที่สรรหา โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ ๑ ของแต่ละตำแหน่ง

๑๓.๒ ระยะเวลาการจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๓.๓ ระยะเวลาการจ้างสำหรับพนักงานจ้างทั่วไปจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘



(นายสายชล ทับเปลี่ยน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กจ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔. จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๖. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๗. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้ คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

/๘. ตรวจสอบ...

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๙. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุก ประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินสด รองราชการทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑. ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑๒. วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำ เดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑๖. ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

อัตราค่าจ้าง

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

.....

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี (กองคลัง)
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

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

- ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารและเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๑.๓ ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ๑.๔ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๒.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.๒ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๒.๖ ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.๗ ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๘ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

- ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม
- ๓.๒ ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ
- ๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
- ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
- ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัว

.....

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประเมินราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
๘. ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

/๑๐. จัดเก็บ...

๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑๑. ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๒. ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๓. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

อัตราค่าจ้าง

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

.....

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (กองคลัง)
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารและเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๑.๓ ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ๑.๔ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๓ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๒.๖ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม
- ๓.๒ ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ
- ๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
- ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
- ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัว

.....

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

/๔. ตรวจสอบ...

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อดำเนินการเอกสารทั้งหมดความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

อัตรากำลัง

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

- เงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายกำหนด

.....

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารและเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๑.๓ ความรู้ความสามารถทั่วไป
- ๑.๔ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน)
- ๒.๓ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๗ ภารกิจหน้าที่ของผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม
- ๓.๒ ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ
- ๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
- ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
- ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัว

.....

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

.....

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีวุฒิปริญญาตรีหรือวุฒิอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขา
ศึกษาศาสตร์ เฉพาะวิชาเอกอนุบาลศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.
กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ และ

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คาร
รุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

ลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ช่วย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริม
การเรียนรู้ เด็กก่อนปฐมวัย ให้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความ
พร้อมสอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก จะสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนการสอนต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่
ต่างๆ ในการดูแลเด็ก หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนวิธีการที่
หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ
คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก
ในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และคุณธรรมและจริยธรรม
ไปพร้อมๆ กัน

๕. ปฏิบัติงาน ความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ปฏิบัติงานร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามความเหมาะสมและ
ความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (กองการศึกษาฯ)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารและเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑.๓ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑.๔ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๒.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
ฉบับปัจจุบัน

๒.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๒.๔ ความสำคัญของมาตรฐานวิชาชีพ

๒.๕ งานมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๖ คุณธรรมจริยธรรมและอุดมการณ์ของความเป็นครู

๒.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง
ปัจจุบัน

๒.๘ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน)

๒.๙ กฎหมายระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม

๓.๒ ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ

๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย

๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ

๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัว

.....

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

.....
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- สามารถอ่าน - เขียนภาษาไทยได้
- มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
- ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ

พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางและบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การบันทึกและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในราชการของหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท
 - เงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายกำหนด
-

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
พนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด)

๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบแบบแผนของทางราชการ งานในหน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม

การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพัฒนาความเหมาะสม

๒. สอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยการทดสอบความรู้ความสามารถและความชำนาญและทักษะในการปฏิบัติได้ที่ผู้เข้ารับการเลือกสรรความรู้โดยวิธีการสอบปฏิบัติดังนี้

- พื้นฐานการใช้รถและทักษะการขับรถยนต์
- การปฏิบัติตามกฎจราจร
- วิธีขับรถอย่างประหยัดและปลอดภัย

.....