



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) รหัสรับสมัคร ๐๑

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองคลัง

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ รหัสรับสมัคร ๐๒

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๓ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ รหัสรับสมัคร ๐๓

ตำแหน่ง ช่างไม้ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังนี้

๒.๑) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในวันรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - ก.โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - ข.วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค.โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - ง.โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - จ.โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชนหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจแล้วแต่กรณี

๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

- รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละตำแหน่งที่รับสมัคร รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทน ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่เจ้าหน้าที่รับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการเท่านั้น หรือสอบถามรายละเอียด ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒-๑๒๕-๕๗๗

๔. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

- (๑) ใบสมัครสอบที่กรอกข้อความอย่างสมบูรณ์และถูกต้องแล้วตามแบบ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) รูปถ่ายสีหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ - สกุลข้างหลังรูปด้วย)
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ประกาศกำหนดซึ่งออกไว้ไม่เกินเดือนออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ(เท่านั้น) นับจากวันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหา นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส , ใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด (กรณีที่มีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้สมัครไม่ตรงกัน)
- (๘) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานนั้นๆ ที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๙) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด

๕. วิธีการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

- (๑) ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครได้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
- (๒) ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือด้วยตนเอง แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามกำหนด
- (๓) ผู้สมัครต้องรับรองคุณสมบัติของตนเอง ว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร
- (๔) เจ้าหน้าที่รับสมัครจะมอบบัตรประจำตัวให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวนี้ไว้ตลอดการสรรหาและเลือกสรร และต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่ใช้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหรือมาติดต่อเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

- (๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน
- (๒) ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน อันเกิดจากความผิดพลาดของผู้สมัครเองไม่ว่าเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้ผ่านการรับการเลือกสรรได้ในกรณีเป็นผู้ได้รับการเลือกสรร
- (๓.) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวไว้ตลอดการสรรหาและเลือกสรรและต้องนำมาแสดงตนด้วยทุกครั้งที่ใช้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

- (๑) ค่าธรรมเนียมสมัครสรรหาทุกตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ บาท
- (๒) ผู้สมัครยื่นใบสมัครและหลักฐาน เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบหลักฐาน และชำระค่าธรรมเนียมสมัครแล้ว จะได้รับหมายเลขประจำตัวเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
- (๓) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่าจะในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วันเวลาและสถานที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ <http://www.chiangyuen.go.th/>

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน กำหนดให้ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๑๐. วันและสถานที่ทำการสรรหาและเลือกสรร

ทำการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๑๑. เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน กำหนดให้ผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมินในแต่ละด้านเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืนจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับ จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้มีได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขหมายประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีที่ขึ้นไว้เดิมเป็นอันยกเลิก

๑๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน <http://www.chiangyuen.go.th/>

๑๔. การดำเนินการจ้างและการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้รับการขึ้นบัญชีและอยู่ในลำดับที่ ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะได้รับการทำสัญญาจ้าง ตามตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามระยะเวลาและค่าตอบแทนที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้

๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืนกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกตำแหน่งปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

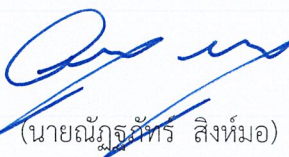
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการยุติธรรมและโปร่งใส

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายณัฐภัทร์ สิงห์มอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่าตอบแทน

สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาการจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (รหัสรับสมัคร ๐๑)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กร

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของข้าราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญา ยืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่นบัญชีเงินเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหารรวมถึงควบคุมดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยเหลือคำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

*ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่าตอบแทน

สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาการจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รหัสรับสมัคร ๐๒)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

๑.) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า

๑.๒ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ประเภท ๒ คือ ใบขับขี่ที่อนุญาตให้ผู้ถือขับได้ทุกประเภท ทั้งรถส่วนบุคคลแลพรถสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นรถบรรทุก รถตู้ รถกระบะ รถยนต์ หรือรถดัมพ์ รวมถึงรถประเภทอื่นๆ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ใบขับขี่ บ.๒ : รถส่วนบุคคล (ไม่ใช้ในเชิงพาณิชย์) ป้ายทะเบียนพื้นขาว , ใบขับขี่ ท.๒ : รถสาธารณะ (ใช้ในเชิงพาณิชย์) ป้ายทะเบียนพื้นเหลือง

๑.๓ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องยนต์และสามารถดูแลรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้นได้ เช่น ในการซ่อมบำรุงระบบยาง น้ำมันเครื่อง ระบบเบรก กระจก สายพานและแบตเตอรี่ ห้องโดยสารและวัสดุภายใน ทำความสะอาดและดูดฝุ่นตามห้องโดยสารภายในให้สะอาด ระบบน้ำยาหล่อเย็น น้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองพองท้ายเบรก หรือของเหลวอื่นๆ ควรจะได้รับการตรวจเช็คให้อยู่เหนือกว่าระดับต่ำสุดอย่างน้อยๆ สัปดาห์ละครั้ง และเปลี่ยนถ่ายเมื่อครบกำหนด ระบบไฟส่องสว่าง ไฟท้าย ไฟถอยหลัง และไฟเลี้ยว ที่บัดน้ำฝน ระบบควบคุมการปล่อยไอเสีย เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย ในการใช้งาน

๑.๔ หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานนั้นๆ ที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน

๑. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท เงินเดือนและเงินเพิ่มค่าครองชีพ เป็นเงิน ๑๓,๓๘๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๔.) ระยะเวลาการจ้าง

(๑.) สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี

*ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่าตอบแทน

สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาการจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ช่างไม้ (รหัสรับสมัคร ๐๓)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า
๒. มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานและระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ (อย่างน้อย ๕ ปี)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ช่างไม้การซ่อมบำรุง ติดตั้ง ปรับ ตรวจจับ แก้ไข ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแล ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง รักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ของหน่วยงาน ให้ปลอดภัยพร้อมใช้งาน โดยปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยทีมงานช่างทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน

๑. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท เงินเดือนและเงินเพิ่มค่าครองชีพ เป็นเงิน ๑๓,๓๘๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

*ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (รหัสรับสมัคร ๐๑)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 ๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 ๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาจำนวน ๓ ภาค คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน (๕๐ ข้อ)	๑๐๐	วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน (๕๐ ข้อ)	๑๐๐	วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓	ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งภาค ค.โดยการสัมภาษณ์	๑๐๐	เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์สังเกตตรวจสอบเอกสารเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
	รวม	๓๐๐	

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รหัสรับสมัคร ๐๒)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาจำนวน ๒ ภาค คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐	โดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติ
๒	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน	๑๐๐	เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์สังเกตตรวจสอบเอกสารเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
	รวม	๒๐๐	

ภาคผนวก ข

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ช่างไม้ (รหัสรับสมัคร ๐๓)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาจำนวน ๒ ภาค คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐	โดยวิธีการทดสอบการปฏิบัติ
๒	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน	๑๐๐	เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการ สัมภาษณ์สังเกตตรวจสอบ เอกสารเพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
	รวม	๒๐๐	
