



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๓

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) (ประเภทผู้มีทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- พนักงานจ้างประเภทภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างประเภทภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๔ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๒.กองคลัง

- พนักงานจ้างประเภทภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างประเภทภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๓.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- พนักงานจ้างประเภทภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา

๒.คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

๒.๑ ผู้มีสิทธิสมัครสอบ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตาม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจในสังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม มาตรฐานทั่วไป

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค การเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกหรือลาออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ

๑๒) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือ หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบงานบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษเพราะกระทำความผิดวินัยมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างของส่วนราชการและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่า ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับ พนักงานส่วนตำบลมาขึ้นด้วย

๒.๒ ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้

-ภาคผนวก ก.(ประเภทภารกิจ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และคนสวน

-ภาคผนวก ข.(ประเภททั่วไป) ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ พนักงานดับเพลิง พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา ผู้ดูแลเด็ก และนักรถการโรง

๓. อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

- ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร และได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) (ประเภทผู้มีทักษะ) เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ให้ความเห็นชอบแล้ว โดยได้รับค่าตอบแทนดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน ตามคุณวุฒิ ดังนี้

-คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. หรือเทียบเท่า ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

-คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ปวท. ค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท

-คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท

พร้อมเงินเพิ่มสำหรับการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท/เดือน แต่เมื่อรวมค่าตอบแทนรายเดือนแล้วไม่เกิน ๑๓,๒๘๕ บาท/เดือน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาทและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท และทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๒ ปี

- พนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ, พนักงานดับเพลิง, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, ผู้แลเด็ก และนักรถการโรง ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท /เดือน พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท และทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรรขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย ตั้งแต่วันที่ **๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓** ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครต้องตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามตำแหน่งที่รับสมัคร และเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

- พนักงานจ้างประเภทภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิและทักษะ ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท/ตำแหน่ง

- พนักงานจ้างประเภททั่วไป ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๕๐ บาท/ตำแหน่ง

ค่าธรรมเนียม จะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบคัดเลือกในครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตจึงจะจ่ายค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต

๕. หลักฐานเอกสารที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ดังนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาภาพถ่ายวุฒิการศึกษา ใบสุทธิหรือประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้ว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆเช่นทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล(ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ปริญญา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ กรณีสมัครตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ซึ่งเป็นพนักงานจ้างที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ สำเนาเอกสารข้อ ๕.๒ ถึงข้อ ๕.๕ ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้นและรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

๖.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร(รอบแรก)และสถานที่เลือกสรรและสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและสถานที่ใช้ในการสอบคัดเลือก ตารางสอบ และสถานที่สอบ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

๗.หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งซึ่งประกอบด้วย

ก.ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ข.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ค.คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามผนวก ง.)

๘.กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ตำบลแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย จะดำเนินการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย และ <http://www.therdthai.go.th> หรือโทรสอบถามที่ ๐๕๓-๗๓๐-๒๐๕ ติดต่องานเจ้าหน้าที่

๙.เกณฑ์การตัดสิน(รอบแรก)

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก(รอบแรก) จะต้องเป็นผู้เป็นผู้ที่ได้คะแนนที่กำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบคะแนน โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๐.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร (รอบแรก) และประกาศสถานที่เลือกสรรรอบสอง(ภาค ค.)

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรรอบแรก (ภาค ก. และภาค ข.) ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ และประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร(รอบสอง) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค.) ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย และ หรือสอบถาม ๐๕๓-๗๓๐-๒๐๕

๑๑.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้เป็นผู้ที่ได้คะแนนที่กำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบคะแนนทั้งสองภาค โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้ คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะขึ้นบัญชีสำรองผู้ผ่านการเลือกสรร ไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าหากมีการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีในการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๓.๓ หากได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ข.) มากกว่า อยู่ในลำดับแรกเรียงตามลำดับ หากได้คะแนนด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป มากกว่า อยู่ในลำดับแรกเรียงตามลำดับ

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบคะแนน โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลและจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับ ในบัญชีที่ผ่านการเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่งตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ในกรณีมีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะพิจารณาถึงความต้องการ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น แล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะเดียวกันได้ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเตชินท์ ดิยะไพศาล)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓
ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

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

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชน ระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการ และเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ และเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

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

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

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เรงรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทัวไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทัวไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทัวไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทัวไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทัวไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

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

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

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำทางการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดการการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.ชื่อตำแหน่ง คนสวน (ทักษะ)

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้างานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ละปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าในการดูแลรักษาสวนหย่อม การพรวนดิน รดน้ำ ใส่ปุ๋ย ปรับแต่งภูมิทัศน์รอบอบต.เทอดไทย การตกแต่งสถานที่ กิจกรรมโครงการต่างๆ ของ อบต. การตกแต่งสถานที่งานรัฐพิธี งานวัฒนธรรมชนเผ่า การตัดหญ้ารอบสำนักงานหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ตัด

๒.เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน ด้านการจัดสวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ตัด มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองหรือสัญญาจ้างการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓
ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและ
น้ำยาเคมีต่างๆหรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิง
ของทางราชการมาแล้วโดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึก

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องกลขนาดเบา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่อง ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถกะบะเทความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
๒. รถฟาร์มแทร็คเตอร์ทุกชนิด
๓. รถแทร็คเตอร์ตัดหญ้า
๔. รถดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๕. รถอัดคืบ
๖. รถบรรทุกน้ำ
๗. รถบรรทุกน้ำมัน
๘. รถไม้กวาด
๙. รถยกแบบงาแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน

๑๐. รถยกแบบแครีเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๑. รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๒. รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๓. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๔. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๕. ลูกกลิ้งดินแกละชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๖. รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)
๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต
๑๘. รถยกกระเช้า
๑๙. รถบดติดแอร์ ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลัง ตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
๒๐. รถซ่อมบำรุงและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีประสบการณ์ในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ได้รับใบอนุญาตขับชีรยนต์ ตรงตามที่กฎหมายกำหนด ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป

๑.ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๑.ชื่อตำแหน่ง นักการภารโรง

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบ

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ได้

๑.ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป

อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็ก ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รับผิดชอบเป็นผู้ช่วย

ผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยดูแลเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสนทนทำให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑.สามารถเลี้ยงดูเด็กได้
- ๒.สามารถสอนพัฒนาการเด็กได้
- ๓.สามารถจัดโภชนาการสำหรับเด็กได้
- ๔.มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
- ๕.มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓
ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

กำหนด สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัด เชียงราย รายละเอียดดังนี้

๑.ตำแหน่งพนักงานประเภทภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ, ผู้มีทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไป

| วัน/เวลา | กำหนดการ | หมายเหตุ |
|------------------------|---|--|
| ๑๒ พ.ค. ๒๕๖๓ | ประกาศรับสมัคร | ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยและทางเว็บไซต์: http://www.therdthai.go.th หรือโทรสอบถามที่ ๐๕๓-๗๓๐-๒๐๕ |
| ๒๕ พ.ค. - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๓ | รับสมัคร | |
| ๙ มิ.ย. ๒๕๖๓ | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการสรรหา | |
| ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๓ | -สอบภาคภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) -ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะกับตำแหน่ง(ภาค ข.) (เฉพาะตำแหน่งพนักงานประเภทภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิและผู้มีทักษะทุกตำแหน่ง) | |
| ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๓ | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา(รอบที่ ๑) | |
| ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๓ | ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/สอบปฏิบัติ (พนักงานประเภทภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิและผู้มีทักษะและพนักงานจ้างประเภททั่วไปทุกตำแหน่ง) | |
| ๒๖ มี.ค.๒๕๖๓ | ประกาศผลการสอบ | |

ตารางที่สอบ

| วันเวลา | วิชาที่สอบ | หมายเหตุ |
|---|--|--|
| ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๓ (เวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๕๐ น.) | ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๕๐ คะแนน | ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยและทางเว็บไซต์: http://www.therdthai.go.th หรือโทรสอบถามที่ ๐๕๓-๗๓๐-๒๐๕ |
| ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๓ (เวลา ๑๐.๕๐ - ๑๒.๐๐น.) | ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะกับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๕๐ คะแนน | |
| ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๓ (เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ หรือจนกว่าจะแล้วเสร็จ) | ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) -ทุกตำแหน่งสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน -เว้นตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนนและสอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน | |

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

| ภาค | กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|
| ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน ได้แก่ ตำแหน่ง ๑.๑ ผ.ช.จพง.พัฒนาชุมชน ๑.๒ ผ.ช.จพง.จัดเก็บรายได้ ๑.๓ ผ.ช.จพง.ธุรการ ๑.๔ ผ.ช.นักวิชาการเงินและบัญชี | ๑.วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องต่างๆ ๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ๑.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเกี่ยวกับตัวเลข การคิดสรุปหาเหตุผล อุปมาอุปไมย การทดสอบความรู้ความสามารถการใช้ภาษา อ่านจับใจความสำคัญ การตีความ ขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษารูปแบบต่างๆ ๒.วิชาความรู้พื้นฐาน ๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พุทธศักราช ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการบริหารจัดการที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๒.๔ พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๑.ความรู้ในทางงานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.ระเบียบ มท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ. ๒๕๓๘ ๕.พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ |
| ๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑.พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕.ระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๓ |
| ๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๔ ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๕.วิชาความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ เบื้องต้น |
| ๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | ๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓.ระเบียบ มท. ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ ๔.ระเบียบ มท. ว่าด้วยการงบประมาณ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕.ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๑๐) |

| ภาค | กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|
| ๓. ภาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ และทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่ง | การประเมินโดยวิธีการปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความเหมาะสมโดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรม ที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการเลือกสรร ด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ทั่วไป ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัว การเข้ากับผู้อื่น รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น |
| ๓. ภาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | การประเมินโดยวิธีการปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน และสอบปฏิบัติ (ทดสอบขับรถยนต์, การดูแลรักษาเล็กน้อย) ๕๐ คะแนน ทดสอบความเหมาะสมโดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรม ด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ทั่วไป ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัว การเข้ากับผู้อื่นทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบฯ |

.....

หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ) สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ที่...../๒๕๖๓

ที่อยู่นายจ้าง/หน่วยงาน.....

.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองการปฏิบัติงาน

เรียน นายกองการบริการส่วนตำบลเทอดไทย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอรับรองว่า(นาย/นาง/นางสาว).....

ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน.....

.....

.....

ณ สถานที่ประกอบการ นายจ้าง/หน่วยงาน เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานปี.....เดือน

พร้อมได้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

(.....) คำสั่งจ้าง หรือ (.....) สัญญาจ้าง หรือ

(.....) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง.....

ขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้น และเอกสารที่แนบมาด้วยเป็นความจริงทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)