



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้างจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐ อัตรา ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ มี ๖ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

สำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา
----------------------------------	---------------

กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
---	---------------

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
---------------------------------	---------------

กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
---------------------------------	---------------

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
----------------------------------	---------------

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	จำนวน ๑ อัตรา
---	---------------

ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา	จำนวน ๑ อัตรา
-----------------------------	---------------

กองสวัสดิการสังคม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
---	---------------

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
---------------------	---------------

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วย

ความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

/(๕) ไม่เป็นคน...

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตาม มาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของรัฐส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคุณฐมนตร์ฝ้ายบริหารที่ นร ๑๙/ ๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครตำแหน่งใดต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ กำหนดการรับสมัคร

ผู้สนใจประสงค์จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครเข้ารับ การสรรหาและเลือกสรรด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๑๖ ถึงวันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก (โปรดแต่งกายชุดสภาพ)

๓.๒ วิธียื่นใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัคร ด้วยลายมือของตัวเอง พร้อมรูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร ข้อ ๔

/อนึ่ง ผู้สมัคร...

อนึ่ง ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ในกรณีที่ผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ยื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด หรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาด คุณสมบัติในการสมัครสอบ และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันรับสมัคร ดังนี้

- | | |
|--|------------------------|
| ๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) | จำนวน ๓ รูป |
| ๔.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม
ประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้
ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย | จำนวน ๑ ฉบับ(ฉบับจริง) |
| ๔.๕ สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร หรือทะเบียนแสดงผล
การเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตาม
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา
และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปีรับสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ชาย) | |
| ๔.๗ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
- เอกสารเพิ่มเติมเฉพาะตำแหน่ง
- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก**
๑. สำเนาใบอนุญาตขับซึร์ยยนต์ตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. หนังสือรับรองการทำงานออกให้โดยนายจ้างเดิม ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ
- และตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา**
๑. หนังสือรับรองการทำงานออกให้โดยนายจ้างเดิม ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยและหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทองจะดำเนินการคดีตามกฎหมายต่อไป

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบพนักงานจ้าง ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้เข้ารับการเลือกสรร และวันเวลา สถานที่ สอบในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทองและทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง www.chiangthong.go.th หรือทาง<https://www.facebook.com/ChiangthongtakSAO>

๗. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามมติคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร จะประกาศให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง www.chiangthong.go.th หรือทาง <https://www.facebook.com/ChiangthongtakSAO>

๘. การขึ้นบัญชีผู้สอบได้

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการสอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

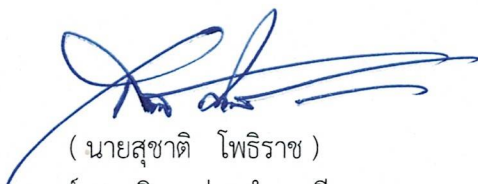
๘.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรได้จะได้รับการทำสัญญาจ้างตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง ทั้งนี้ โดยความเห็นของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก (ก.อบต.จังหวัดตาก) หากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตากมีแนวทางปฏิบัติในทางใดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง จะถือปฏิบัติตามนั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสุชาติ โพธิราช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด ๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๖ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๗ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในกา ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด	ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท
๒. คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด	ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
๓. คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด	ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. ประเภทพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒. ด้านการ...

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด	ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท
๒. คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด	ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
๓. คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด	ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๓. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค เขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด	ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท
๒. คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด	ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
๓. คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด	ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก (สำหรับผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี. ขึ้นไป
- (๒) รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง
- (๓) รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป
- (๔) รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด
- (๕) รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป
- (๖) เครื่องปูแอสฟัลท์ผสมเสร็จ (POWER หรือ FINISHER)
- (๗) รถยกแบบทรัคเครน ขนาดเกิน ๕ ตัน ขึ้นไป
- (๘) เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน (SELF PROPELLED STABILIZER)
- (๙) รถเกลี่ย (MOTOR GRADER) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี. ขึ้นไป
- (๑๐) รถตักทุกแบบ (LOADER ALL TYPE) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี. ขึ้นไป

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศ ชาย

๒. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดหนักมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและ

ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายกำหนด

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๕. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผลิตน้ำประปา(สำหรับผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการ ทำงานด้านผลิตน้ำประปา การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นและ กระบวนการผลิตที่มีความเป็น มาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาทและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๖. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาการเด็ก ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์เด็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กอย่างมีความเหมาะสม
๓. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุขุมเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด