ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร อำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และองค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก (ก.อบต.จังหวัดตาก) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ แล้ว จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร อำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

<u>๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร</u>

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง คนงานประจำรถกู้ชีพ จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

<u>๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง มีดังนี้</u>

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

<u>๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป</u>

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

/(ค) โรคเท้าช้าง.....

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร (ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร) ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณร ในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือกจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหากยังครองสมเพศในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นผู้ถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

<u>๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ **<u>(รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ นี้)</u>**

<u>๓. การรับสมัครสรรหาและเลือกสรร</u>

<u>๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร</u>

ผู้ประสงค์สมัครสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร อำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก ตั้งแต่ **วันจันทร์ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึง อังคาร ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖** ในวันและเวลาราชการ **เว้นวันหยุดราชการ** หรือขอทราบรายละเอียดได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๕๐๓ ๐๕๔๐ ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดที่เว็บไซต์ www.mogro.go.th

<u>๓.๒ เอกสารและหลักฐานการสมัครสรรหาและเลือกสรร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสรรหาและเลือกสรรด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานการสมัคร ซึ่งผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. ใบสมัครสรรหาและเลือกสรรที่ลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันที่รับสมัคร) และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้หลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

/๕. สำเนา.....

๕. สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา(ปริญญาบัตร) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน(Transcrip) ภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๗. ใบรับรองแพทย์ตัวจริง (ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานจ้าง) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัวหรือสกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

<u>๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร</u>

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร **จำนวน ๑๐๐ บาท** (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

<u>๓.๔ เงื่อนไขในการสมัครสรรหาและเลือกสรร</u>

สำหรับการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรต้องรับรองว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตรงตามที่ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศในการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรแล้วให้ถือว่าผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสรรหาและเลือกสรร และไม่มีสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร

<u>๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ใน**วันจันทร์ ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖** และจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังนี้

-พนักงานจ้างตามภารกิจสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ใน**วันศุกร์ ที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖**

-พนักงานจ้างทั่วไปจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ใน**วันศุกร์ ที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖**

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <u>www.mogro.go.th</u> **<u>(รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศฯ นี้)</u>**

<u>๕. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร</u>

การสรรหาและการเลือกสรร จะดำเนินการตาม**<u>(รายละเอียดตามภาคผนวก ค แนบท้ายประกาศฯ นี้)</u>**

<u>๖. เกณฑ์การตัดสิน</u>

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค)มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) เท่ากันอีก จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) เท่ากันอีก จะพิจารณาจากผู้สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยพิจารณาจากเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/๖.๒ ผู้ที่ถือว่า.....

๖.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป คะแนนสัมภาษณ์จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้สมัครหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าโดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ การประกาศรายชื่อ

องค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ใน**วัน จันทร์ ที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร หรือดูรายละเอียดที่เว็บไซต์ www.mogro.go.th

๗.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

บัญชีดังกล่าวฯ เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไป เมื่อการสรรหาและเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก (ก.อบต.จังหวัดตาก) และองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีคำสั่งจ้างแล้ว ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ คราวละไม่เกิน ๓ ปี และพนักงานจ้างทั่วไปคราวละไม่เกิน ๑ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้ในสัญญาจ้างตามที่เห็นสมควร และจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อทำสัญญาจ้างในปีถัดไป โดยได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

ชัยพล

(นายชยพล ฉัตรชัยลือนาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร

(ภาคผนวก ก)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร
ลงวันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒ เพื่อปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๗ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๘ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๙ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภท ภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๐ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑๑ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินรายวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑๓ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุมดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑๕ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชย์ศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

คราวละไม่เกิน ๓ ปี

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

<u>สิทธิประโยชน์</u>

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(ภาคผนวก ก)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร
ลงวันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำรถกู้ชีพ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานประจำรถกู้ชีพ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านฟื้นคืนชีพของผู้ป่วย ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ทำการกู้ชีพผู้ป่วยในภาวะวิกฤต เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน และขั้นวิกฤต ปฏิบัติหน้าที่งานบริการ งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินพื้นฐาน (FR) โดยสำเนาหลักฐานประกาศนียบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองจากโรงพยาบาล หรือสำเนาหนังสือรับรองจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ว่าเป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินพื้นฐาน (FR) มาประกอบการสมัครฯ

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(ภาคผนวก ก)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร
ลงวันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการจัดประสบการณ์รู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)
๓. มีสุขภาพแข็งแรง
๔. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๕. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์ สังคม มีความตั้งใจจะปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยนเอื้อต่อการเลี้ยงดูเด็กอย่างมีความเหมาะสม
๖. เป็นผู้ที่มีความรักเด็ก มีอุปนิสัยสุขุมเยือกเย็น และมีความขยันอดทน

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(ภาคผนวก ก)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร
ลงวันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

สังกัด กองคลัง / กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(ภาคผนวก ข)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร

ลงวันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๓๐ มกราคม – ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ประกาศรับสมัครสรรหา	ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.mogro.go.th
๖ – ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	รับสมัครสรรหา	
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหา พนักงานจ้างตามภารกิจ สอบข้อเขียนภาค ก. ภาค ข. และภาค ค. พนักงานจ้างทั่วไป สอบสัมภาษณ์	
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	พนักงานจ้างตามภารกิจ สอบข้อเขียนภาค ก. และภาค ข.	
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๐๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) พนักงานจ้างทั่วไป สอบสัมภาษณ์	
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร	

ตารางสรรหาและเลือกสรร

ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) - ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.)	ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๐๓.๓๐ น.	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) **ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป** สอบสัมภาษณ์	

(ภาคผนวก ค)

วิธีการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร
ลงวันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	**ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** ๑.วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (๒๕ คะแนน) - การคิดคำนวณ อนุกรม การสรุปความ จับประเด็น วิเคราะห์เหตุการณ์การคิดสรุปหาเหตุผลและอุปมาอุปไมย ๒.วิชาภาษาไทย (๒๕ คะแนน) - ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา การอ่านจับใจความ สรุปความ การตีความ การเลือกใช้ภาษา กลุ่มคำ การสะกดคำ ประโยค การแต่งประโยค และคำศัพท์ ๓.ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๕๐ คะแนน) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน - พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน - พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน - พ.ร.บ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.	**ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง(ตามรายละเอียดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค.) **<u>พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป</u>** พิจารณาจาก **<u>ความรู้</u>** - พิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และตำแหน่งที่สมัคร **<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u>** -พิจารณาทักษะความสามารถที่ปฏิบัติงานเช่น ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ความสามารถพิเศษและความสามารถอื่นๆ **<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>** ๑. บุคลิกภาพท่วงทีวาจา การแต่งกาย ๒. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓. มนุษย์สัมพันธ์ ๔. ทัศนคติ แรงจูงใจ	 ๒๕ ๒๕ ๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	**ใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)**