



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหา และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ตำแหน่งที่ว่าง) ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง (แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา และพนักงานจ้าง ประเภททั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ

- | | | | |
|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

- | | | | |
|-------------|------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง | พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ) | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๖ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง | พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ) | สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) ตำแหน่ง | พนักงานประจำรถขยะ | สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๓ อัตรา |

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษ.....

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลมายื่นด้วย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวกท้ายประกาศฯ นี้)

(๑) พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

(๒) พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(๓) พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๔) พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

(๕) พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)

(๖) พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

(๗) พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)

(๘) พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานประจํารถขยะ

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๙-๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ได้ที่งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ หรือสอปรรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๑๐ ๙๖๖๓ , ๐ ๔๔๘๒ ๘๒๓๑ หรือ www.jaothong.go.th

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาโดยผู้สมัครรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับอย่างละ ๑ ฉบับ ยื่นในวันรับสมัครสอบดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง
- (๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาที่จะสมัครสอบ
- (๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑" นิ้ว หรือ ๓/๔ ซม. จำนวน ๓ รูป
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๖) หนังสือรับรองแพทย์
- (๗) เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ฯลฯ
- (๘) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ ประเภท ๒ ขึ้นไป (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (เมื่อผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเรียบร้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครดังกล่าวให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ)

๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง

๕.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง จะทำการเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศนี้) ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตาม ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| (๑) พนักงานจ้าง ประเภท ตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี |
| (๒) พนักงานจ้าง ประเภท ตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| (๓) พนักงานจ้าง ประเภท ตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

/(๔) พนักงานจ้าง.....

(๔) พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
(๕) พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)
(๖) พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
(๗) พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)
(๘) พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป	ตำแหน่ง พนักงานประจํารถขยะ

๗. หลักเกณฑ์การตัดสินใจ

ผู้ที่เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง มีการประกาศรับสมัครพนักงานจ้างในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หากมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่ยังองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบ กำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลา ที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ตามตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกก็ต่อเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต. จ.ชัยภูมิ) กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้

ในการรับสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการสั่งจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวอรุณี ชงเฉลิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองคลัง

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ช่วยจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ๑.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- ๑.๔ ช่วยจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๕ ช่วยศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
- ๑.๖ ช่วยดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ๑.๗ ช่วยถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๘ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนด
- ๑.๙ ช่วยศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้
- ๑.๑๐ ช่วยศึกษาวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุก ประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ช่วยประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ ช่วยวิเคราะห์และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ช่วยตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ช่วยศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ ช่วยรวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ช่วยดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ช่วยวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ช่วยร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ช่วยประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ช่วยประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ช่วยประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน และเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยให้การคำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ช่วยจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

การให้ได้รับค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงฉบับปัจจุบัน หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

*****ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย*****

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
 ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ภาษาไทย ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข อุปมาอุปไมย	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายงานทางการเงิน - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสัมภาษณ์ และจากการ สัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๕๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
ทดสอบปฏิบัติ ทดสอบปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่คณะกรรมการดำเนินการ สรรหาและการเลือกสรรกำหนด	๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
รวม	๓๐๐	

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท่ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ช่วยตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ช่วยถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ช่วยประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ช่วยประชาสัมพันธ์อำนาจความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงาน ให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การให้ได้รับค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับปัจจุบัน หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

*****ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย*****

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
 ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ภาษาไทย ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข อุปมาอุปไมย	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎกระทรวง การแก้ไขอาคารที่มีสภาพหรือมีการใช้ที่อาจเป็นอันตรายต่อ สุขภาพชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน หรืออาจไม่ปลอดภัยจากอัคคีภัย หรือ ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ หรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสัมภาษณ์ และจากการ สัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๕๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
ทดสอบปฏิบัติ ทดสอบปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่คณะกรรมการดำเนินการ สรรหาและการเลือกสรรกำหนด	๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
รวม	๓๐๐	

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่
ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์
เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วย
ความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ช่วยเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ช่วยตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง
ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ

๑.๕ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น
การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่
เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน
อยู่เสมอ

๑.๖ ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๗ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม
สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ
อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

/๑.๑๐ ช่วยอำนวยความสะดวก.....

๑.๑๐ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๑ ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยบริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ช่วยผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

การให้ได้รับค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

/ระยะเวลาการจ้าง.....

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

*****ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย*****

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ภาษาไทย ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลข อุปมาอุปไมย	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสัมภาษณ์ และจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๕๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
ทดสอบปฏิบัติ ทดสอบปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรกำหนด	๕๐	ทดสอบปฏิบัติ
รวม	๓๐๐	

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา **สังกัด** สำนักปลัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒិการศึกษาระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ใน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

*****ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย*****

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม คะแนน	วิธีการประเมิน
<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> <u>สอบสัมภาษณ์</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสัมภาษณ์ และจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น <u>ทดสอบปฏิบัติ</u> -พิจารณาจากผลงานภาคปฏิบัติ - พิจารณาจากการนำเสนอผลงานที่ปฏิบัติ	๕๐ ๕๐	ใช้วิธีการสอบ สัมภาษณ์ ใช้วิธีสอบสอบ ภาคปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ) จำนวน ๒ อัตรา สังกัด สำนักปลัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ขับรถบรรทุกน้ำ แจกจ่ายน้ำให้กับราษฎร และช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ต่างๆ เช่น อัคคีภัย ที่อาจจะเกิดขึ้นในพื้นที่ตำบลเจาทองและพื้นที่ข้างเคียง ตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
๒. ขับรถบรรทุกน้ำ ต้องมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ สุขภาพเรียบร้อย ไม่ทำผิดจรรยา
๓. ทำความสะอาด ดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำ รวมถึง
อุปกรณ์ประจำรถต้องอยู่ครบถ้วน มีสภาพเรียบร้อย และเตรียมชุด อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. จัดเก็บรถบรรทุกน้ำให้เข้าจอด ณ สถานที่จอด โดยตรวจสอบการเก็บกุญแจ และจอดให้
เรียบร้อยอย่าให้เกิดการเสียหาย
๕. จัดบันทึกควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีใบอนุญาตขับรถตามที่กรมการขนส่งกำหนด ประเภทที่ ๒
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถบรรทุกน้ำ

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
(ก.อบต.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)
 ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม คะแนน	วิธีการประเมิน
<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> <u>สอบสัมภาษณ์</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสัมภาษณ์ และจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น <u>ทดสอบปฏิบัติ</u> - พิจารณาจากผลงานภาคปฏิบัติ - พิจารณาจากการนำเสนอผลงานที่ปฏิบัติ	๕๐ ๕๐	ใช้วิธีการสอบ สัมภาษณ์ ใช้วิธีทดสอบ ภาคปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๖ อัตรา สังกัด สำนักปลัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ
ช่วยเหลือการปฏิบัติงานพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย
ที่อาจจะเกิดขึ้นในพื้นที่ตำบลเจาทองและพื้นที่ข้างเคียง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิมัธยมศึกษาในระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือ
ดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ
๓. มีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
(ก.อบต.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
 ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม คะแนน	วิธีการประเมิน
<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> <u>สอบสัมภาษณ์</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสัมภาษณ์ และจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๕๐	ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์
<u>ทดสอบปฏิบัติ</u> -พิจารณาจากผลงานภาคปฏิบัติ - พิจารณาจากการนำเสนอผลงานที่ปฏิบัติ	๕๐	ใช้วิธีทดสอบสอบภาคปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	

เกณฑ์การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย
สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัด)
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

อายุ (ปี)	ลูกนั่ง ครั้ง/๒ นาที	ดันพื้น ครั้ง/๒ นาที	วิ่ง ๒ กม. นาที : วินาที
๑๘-๒๖	๔๕	๔๐	๑๑.๐๕
๒๗-๓๑	๔๒	๓๘	๑๑.๒๐
๓๒-๓๖	๓๘	๓๓	๑๑.๕๐
๓๗-๔๑	๓๓	๓๒	๑๒.๓๕
๔๒-๔๖	๒๙	๒๖	๑๓.๑๐
๔๗-๕๑	๒๗	๒๒	๑๓.๔๕
๕๒-๖๐	๒๖	๑๖	๑๔.๑๐

๑. ทำลูกนั่ง นอนหงาย งอขาให้ขาท่อนบน และท่อนล่าง ๙๐ องศา ที่หัวเข่าเท้าวางราบกับพื้นชิดกัน หรือห่างกันไม่เกิน ๓๐ เซนติเมตร นิ้วมือทั้งสองประสานกันหลังศีรษะบริเวณท้ายทอย

๒. ทำดันพื้น นอนคว่ำหน้า ขาชิดกัน ลำตัวตั้งแต่ถึงปลายเท้าตรงเป็นแนวเดียว (ผู้อายุเกิน ๔๕ ปี อนุญาตให้หย่อนขาได้ หรือหัวเข่าแตะพื้นได้) ปลายเท้าชิดกันหรือห่างกันไม่เกิน ๓๐ เซนติเมตร ปักลงบนพื้น ฝ่ามือทั้งสองคว่ำอยู่บนพื้นตรงแนวไหล่ ข้อศอกเหยียดตรง

****เกณฑ์การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ของวิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย**

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองสาธารณสุขฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ตลอดจนบำรุงรักษา ดูแลแลความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีใบอนุญาตขับรถ ตามที่กรมการขนส่งกำหนด ประเภทที่ ๒
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถบรรทุกขยะ

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

*****ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย*****

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม คะแนน	วิธีการประเมิน
<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> <u>สอบสัมภาษณ์</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสัมภาษณ์ และจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น <u>ทดสอบปฏิบัติ</u> - พิจารณาจากผลงานภาคปฏิบัติ - พิจารณาจากการนำเสนอผลงานที่ปฏิบัติ	๕๐ ๕๐	ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ ใช้วิธีสอบสอบภาคปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานในการเก็บ ขน ขยะทุกวัน ยกเว้นวันอาทิตย์ รักษาความสะอาด ดูแลรักษารถขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

*****ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือถึงการกระทรวงมหาดไทย*****

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม คะแนน	วิธีการประเมิน
<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> <u>สอบสัมภาษณ์</u> ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสัมภาษณ์ และจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๕๐	ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์
<u>ทดสอบปฏิบัติ</u> -พิจารณาจากผลงานภาคปฏิบัติ - พิจารณาจากการนำเสนอผลงานที่ปฏิบัติ	๕๐	ใช้วิธีสอบสอบภาคปฏิบัติ
รวม	๑๐๐	