



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ อำเภอเมืองพิชัยโลก จังหวัดพิชัยโลก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ อำเภอเมืองพิชัยโลก จังหวัดพิชัยโลก

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิชัยโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิชัยโลก ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ในตำแหน่งต่าง ๆ รายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัดอบต.

๑.๑ ตำแหน่งคนงาน (งานบริหารงานทั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท/เดือน

กองคลัง

๑.๑ ตำแหน่งคนงาน (งานพัสดุและทรัพย์สิน)

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท/เดือน

กองช่าง

๑.๑ ตำแหน่งคนงาน (งานสำรวจและออกแบบ)

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท/เดือน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ ตำแหน่งคนงาน (งานบริหารงานทั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท/เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง อัตราเงินค่าตอบแทนในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิชัยโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานจ้าง ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) ผู้สมัครที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น เมื่อได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ จะต้องยื่นเอกสารเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ จากที่เดิมก่อน จึงจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ ต้องมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น (รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศ)

๓. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ ขอสงวนสิทธิ์การจ่ายเงินค่าสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรับสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. เอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

ผู้ประสงค์สมัครสอบคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครสอบที่ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการสมัคร ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (ให้เขียนชื่อ - สกุล หลังรูปด้วย) จำนวน ๓ รูป
- ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญญาซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือชื่อของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครและผู้สมัครสอบมีสิทธิ์เลือกตำแหน่งที่สมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ เบอร์โทร. ๐-๕๕๓๘-๖๑๐๑ ต่อ ๑๐๓

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

คณะกรรมการจะดำเนินการเลือกสรรในวันจันทร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ โดยใช้หลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ สอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ ได้แก่ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นความรู้ที่จะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก และทางเว็บไซต์ www.wangnumku.go.th

๙. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันจันทร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมธรรมภิบาลองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หากมีคะแนนเท่ากันจะพิจารณาจากลำดับที่สมัครสอบ

๑๑. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร และขึ้นบัญชี

กำหนดประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร และขึ้นบัญชี ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก และทางเว็บไซต์ www.wangnumku.go.th โดยเรียงลำดับที่ตามคะแนน และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ซึ่งบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๒. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ลำดับที่ ๑ ของตำแหน่งที่สอบคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง และจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ หลังจากได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ และต้องมีผู้ค้ำประกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ สงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้ ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นายวิเศษ ยาคาลัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำคู้
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙

๑. ชื่อตำแหน่ง คณงาน

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในการรวบรวมข้อมูลและข่าวสาร, จัดเตรียมและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ, ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก, อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อ, และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ผลงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในการรวบรวมข้อมูลและข่าวสาร, จัดเตรียมและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ, ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก, อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อ, และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ผลงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดียาเสพติด มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

ระยะเวลาจ้าง

การจ้างพนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

๒. ชื่อตำแหน่ง คนงาน

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ การจัดทำทะเบียนใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และการช่วยเหลือในงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ การจัดทำทะเบียนใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และการช่วยเหลือในงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอาชญากรรม มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

ระยะเวลาจ้าง

การจ้างพนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามบ่งประมาณ

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

๓. ชื่อตำแหน่ง คนงาน
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัดหน่วยงาน กองช่าง
หน้าที่และความรับผิดชอบ

การช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาในระดับปฏิบัติงานต้นๆ เช่น การสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ การคำนวณประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง การบำรุงรักษา และการทดสอบวัสดุ ภายใต้การกำกับดูแลของช่างโยธาหรือผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านโยธาต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาในระดับปฏิบัติงานต้นๆ เช่น การสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ การคำนวณประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง การบำรุงรักษา และการทดสอบวัสดุ ภายใต้การกำกับดูแลของช่างโยธาหรือผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านโยธาต่างๆ ของหน่วยงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดียาเสพติด มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

ระยะเวลาจ้าง

การจ้างพนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท

๔. ชื่อตำแหน่ง คนงาน

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เช่น การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย, การรับ-จ่ายเงิน, การจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงิน, การบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย, การจัดทำรายงานและการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เช่น การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย, การรับ-จ่ายเงิน, การจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงิน, การบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย, การจัดทำรายงานและการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอาเสพติด มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

ระยะเวลาจ้าง

การจ้างพนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท