



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล
โนนประดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง และตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ
คนงานทั่วไป สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครในการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความใน ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/(๗) ไม่เป็น...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาดังที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทน พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก .)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครและกรอกเอกสารด้วยลายมือตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ผู้สมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาโดยรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองความรู้ความสามารถที่จะสมัครเพื่อการ สรรหา และเลือกสรร (พร้อมฉบับจริง)

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ ใบ และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (จากโรงพยาบาลของรัฐ) นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ใช้ฉบับจริง)

(๖) เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

๔.๒ ผู้สมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด หรือ ยื่นไม่ครบถ้วน ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัคร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรร หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ผู้สนใจสมัครติดต่อขอรับใบสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา หรือสอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๐-๓๐๑๔ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐น. - ๑๖.๓๐น.) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา จะดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ โดยการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ กำหนด ดังนี้

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

- หลักเกณฑ์การตัดสินผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง ต้องได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

- ประกาศผลการสรรหาและการเลือกสรร วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

๘. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรร

- การขึ้นบัญชีให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรร ขึ้นบัญชีไว้มีกำหนดไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและการเลือกสรร แต่ถ้ามมีการสรรหาและการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างอย่างเดียวกันั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งก่อนให้เป็นอันยกเลิก

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร

ผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรร จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ต้องมีงบประมาณในการจ่ายค่าตอบแทนและโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นครราชสีมา)

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่ ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ให้เกิดความเป็นธรรมเสมอภาคเป็นสำคัญ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเฉลิมเกียรติ ควันพิมาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนประดู่

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทน

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองคลัง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทั่วไปที่ไม่จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านในระดับวิชาชีพ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองคลังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองคลัง

(๒) ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บ ค้นหา คัดแยก และส่งเอกสารหรือหนังสือราชการของกองคลัง

(๓) ช่วยดูแล จัดเก็บ และรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลังให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

(๔) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการประชุมหรือกิจกรรมของทางราชการ

(๕) ช่วยงานด้านการรับ-ส่งหนังสือ เอกสาร และสิ่งของของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายเอกสาร การจัดทำสำเนา การจัดเรียงเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

(๗) ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของกองคลัง

(๘) ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของกองคลังตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน 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

๗๒. ได้รับประกาศ...

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และแนะนำของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. ช่วยดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔. ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางการเงินและบัญชี

๕. ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน

๖. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิด ความถูกต้อง และตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยว ข้องกับงาน การเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมี การศึกษา วิชาบัญชี มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ..ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนด ว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษา วิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ..ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนด ว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชา บัญชีมา ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และแนะนำของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. ช่วยดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔. ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางการเงินและบัญชี

๕. ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน

๖. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิด ความถูกต้อง และตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยว ข้องกับงาน การเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมี การศึกษา วิชาบัญชี มาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ..ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนด ว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษา วิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ..ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนด ว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชา บัญชีมา ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว