



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ รายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑) กองคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒) กองช่าง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

กองคลัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒) วัณโรคในระยะอันตราย

๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา

เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๘) ไม่เป็นผู้เคย...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือนักบวช

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญา จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ที่ประกอบการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ เลขที่ ๑๒๐/๔๓ หมู่ที่ ๑ ตำบลคุระ อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๖๔๙-๑๖๙๐ ต่อ ๑๒ หรือทาง www.kura.go.th

๓.๒. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญญญา ซึ่งแสดงว่าไม่มีโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการ กลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร

๓.๒.๕ สำเนาใบประกาศนียบัตร วุฒิการศึกษา (Transcript) หรือสำเนานหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร ๑ วัน จำนวน ๑ ฉบับ หรือหนังสือรับรองการผ่านการฝึกอบรมจากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ผนวก ก

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ สัญญาอัยมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินใน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุก ประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทด รองราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้งาน ด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบ ปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความ เข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบ ในการ ทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนิน ธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณ คงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้ง เงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทันเวลา และก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการท างานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการท างานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการท างานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ในการ กำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำ แผนพัฒนาใน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือสาขาอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศุระ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขับเครื่องจักรขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรขนาดเบา ชนิดใดชนิดหนึ่งตามรายละเอียดแบบท้ายมาตรฐานนี้ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่โดยย่อ ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถกะบะเทความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
๒. รถฟาร์มแทร็คเตอร์ทุกชนิด
๓. รถแทร็คเตอร์ตัดหญ้า
๔. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๕. รถอัดฉีดยุค
๖. รถบรรทุกน้ำ
๗. รถบรรทุกน้ำมัน
๘. รถไม้กวาด
๙. รถยกแบบงาแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๐. รถยกแบบแคร์ริเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๑. รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๒. รถบดสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๓. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๔. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๕. ลูกกลิ้งดินแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๖. รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)
๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต
๑๘. รถกระเช้า
๑๙. รถบัสติดแอร์ ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลัง ตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
๒๐. รถซ่อมบำรุง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทที่ ๒

๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจาก นายจ้าง หรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.- บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. สามารถอ่าน - เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องทั่วไปที่ได้รับ

มอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ภาคผนวก ข

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นการทดสอบระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล</p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความ เรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย</p> <p>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</p> <p>(๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๓ วิชาภาษาไทย</p> <p>เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่าน จับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน</p> <p>(๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๓) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๔) ความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชี การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติจรรยาบรรณและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูระ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคปฏิบัติ ประกอบด้วย (๑) ทักษะในการขับรถ (๒) ความสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๐๐	โดยวิธีการสอบปฏิบัติ
๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประกอบด้วย (๑) พิจารณาจากประวัติการทำงาน (๒) พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ (๓) พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป และทัศนคติ (๔) พิจารณาจากการปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคูระ
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)
 และ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

เดือนมิถุนายน ๒๕๖๓

06 มิถุนายน ๒๕๖๓		JUNE 2020					
อาทิตย์/Sun	จันทร์/Mon	อังคาร/Tue	พุธ/Wed	พฤหัสบดี/Thu	ศุกร์/Fri	เสาร์/Sat	
Week 23	1	2	3 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ H.M. Queen Suthida's Birthday	4	5 ขึ้น 15 ค่ำ เดือน 7	6	
Week 24	7	8	9	10	11	12 ประกาศรับสมัคร	
Week 25	14	15	16	17	18	19 รับสมัคร	
		ประกาศรับสมัคร (๑๒ - ๑๘ มิ.ย. ๖๓)					
Week 26	21	22	23	24	25	26	
		รับสมัคร (๑๙ - ๓๐ มิ.ย. ๖๓)					
Week 27	28	29	30	กรกฎาคม July			
		รับสมัคร		Sun	Mon	Tue	
				Wed	Thu	Fri	
				Sat	Sun	Mon	
				Tue	Wed	Thu	
				Fri	Sat	Sun	
				1	2	3	
				4	5	6	
				7	8	9	
				10	11	12	
				13	14	15	
				16	17	18	
				19	20	21	
				22	23	24	
				25	26	27	
				28	29	30	
				31			

เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓

07 กรกฎาคม ๒๕๖๓		JULY 2020					
อาทิตย์/Sun	จันทร์/Mon	อังคาร/Tue	พุธ/Wed	พฤหัสบดี/Thu	ศุกร์/Fri	เสาร์/Sat	
Week 27	สิงหาคม August		1	2	3	4	
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						
Week 28	5 วันอาสาฬหบูชา Asarnha Bucha Day	6 วันเข้าพรรษา Buddhist Lent Day	7	8	9	10	
Week 29	12	13	14	15	16	17	
				สอบภาค ก, ข สอบภาคปฏิบัติ		ประกาศผลสอบ ก, ข และภาคปฏิบัติ	
Week 30	19	20	21	22	23	24	
		สอบสัมภาษณ์		ประกาศผลการสรรหา			
Week 31	26	27	28 วันเฉลิมพระชนมพรรษารัชกาลที่ 10 H.M. King Rama X's Birthday	29	30	31	