



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมา
เพื่อปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี

.....

ด้วยกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรีมีความประสงค์เปิดรับสมัครพนักงานจ้างเหมา
เพื่อปฏิบัติงานกองคลัง จำนวน ๕ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ลักษณะงานที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเลื่องงานด้านการคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งผู้ช่วยเลื่องงานด้านบัญชี | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งผู้ช่วยเลื่องงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่งผู้ช่วยเลื่องงานระบบคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ และองค์การบริหารส่วน
จังหวัดราชบุรีจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน โดยจะกำหนดไว้ในสัญญาจ้างเหมาบริการ

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นบุคคลไม่ไร้
ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ
ต้องห้ามเบื้องต้น

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง
อาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้รับกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

๕. กำหนดการจัดหา

(๑) วัน เวลา และสถานที่จัดหา

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครจ้างเหมาบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานกองคลัง สามารถขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี โดยกำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๐-๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ตามวันและเวลาราชการ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๓๓๘ ๖๐๕ ต่อ ๔ และประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี และปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี

(๒) เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสาร โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล
- สำเนาทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า เป็นต้น

๖. รายละเอียด ประเภทของพนักงานจ้างเหมา คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ผนวก ก)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้างเหมา

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา จากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจาอุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินความเหมาะสม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์และการขึ้นบัญชี

๙.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี และปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี อนึ่ง สำหรับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้มีกำหนด จนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามลักษณะงาน โดยมีระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๕ เดือน ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเหมาในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรีขอสงวนสิทธิ์ในการจ้าง และยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ผู้สมัครได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชิตสกันธ์ รัชชีเสริมสุข)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมา
เพื่อปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี
ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

.....

คุณสมบัติของผู้รับจ้างและข้อตกลงในการปฏิบัติงาน

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. เป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
๓. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นบุคคลไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้รับกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานจะต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย หรือตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรีกำหนด
- ๒.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด
- ๒.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าจ้างและผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทนและมีความตั้งใจจริง
- ๒.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงาน
- ๒.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- ๒.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
- ๒.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๒.๙ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของหัวหน้าจ้างหรือตัวแทนของหัวหน้าจ้างโดยเคร่งครัด กรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติงานจะต้องปรึกษา และปฏิบัติตามคำแนะนำของหัวหน้าจ้างหรือผู้แทนของหัวหน้าจ้างเท่านั้น ห้ามกระทำการใด ๆ โดยพลการ เว้นแต่กรณีที่เป็นเร่งด่วนและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และจะต้องรายงานให้หัวหน้าจ้างหรือผู้แทนของหัวหน้าจ้างทราบในทันที

๓. ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยให้หยุดเฉพาะวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และประกาศวันหยุดพิเศษ
- ๓.๒ การมาปฏิบัติงาน ๓ ครั้ง ให้ถือเป็นวันขาดงาน ๑ วัน (หักวันละ ๔๐๐ บาท)

๓.๓ การปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อความเหมาะสมของบุคคลและเนื้อหา ให้เกิดศักยภาพในการทำงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามดุลพินิจของหัวหน้างาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๓.๔ ให้พนักงานจ้างเหมาบริการทุกคน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่

๔. คุณสมบัติเฉพาะ

๔.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการด้านการคลัง

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือเกี่ยวกับงานเอกสาร การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี

๒. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงก่องหนี่ตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ และรวบรวมข้อมูล รวมถึงการติดต่ออำนวยความสะดวก และประสานงาน

ขอบเขตของงานจ้าง

๑. งานช่วยเหลือจัดทำรายงานทางบัญชีการเงินต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เป็นประจำเดือน

๒. งานตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย)

๓. งานช่วยเหลือจัดทำงบประมาณประจำปีของกองคลัง รวมถึงการโอนเพิ่ม - ลด งบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ

๔. งานช่วยเหลือตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่าง ๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกาของการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำเดือนทุกเดือนของข้าราชการ พนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและที่ถ่ายโอนมาจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๕. งานการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น สิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้าง

๖. งานการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

๗. งานบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นเสียชีวิต

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาบริหารธุรกิจ สาขาทางการเงิน การคลัง และการบัญชี จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

เดือนกุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการด้านบัญชี

จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับ งานเอกสาร การจัดทำรายงานการเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี, ตรวจสอบการบันทึกบัญชีทางการเงิน

/ ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานจ้าง

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือเกี่ยวกับงานเอกสาร การจัดทำรายงานงบการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี

๒. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการบันทึกบัญชีทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด

๓. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๔. ช่วยเหลือการตรวจสอบงบทดลองประจำปีเดือน และรายละเอียดประกอบงบทดลองประจำปีเดือน ก่อนปิดบัญชีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๗๙ แห่ง

๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่บันทึกบัญชีด้านรายรับประเภทต่าง ๆ ที่เป็นรายได้ เช่น เงินช่วยเหลือ จากงบทั่วไปที่รับจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รายได้ค้ำรับ ณ วันสิ้นปี หรือเงินอื่นๆ และสามารถปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องได้ หากพบว่ามี การบันทึกบัญชีผิดพลาด

๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่บันทึกบัญชีด้านรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ที่เป็นรายจ่ายของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และสามารถปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องได้หากพบว่ามี การบันทึกบัญชีผิดพลาด

๔.๓ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในแต่ละเดือนที่มีการตั้งหนี้ ประเภทลูกหนี้ เช่น ค่ารักษาพยาบาลที่เบิกจากสิทธิ์ต้นสังกัดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

๔.๔ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีประเภทเงินรับฝาก เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือ เงินประกันสังคม ที่ต้องหักจ่ายได้อย่างถูกต้อง

๔.๕ ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ให้ถูกต้องตามเกณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์ต่าง ๆ วัสดุที่มีไว้ใช้เพื่อการแพทย์ ยา และวัสดุคงคลังอื่น ๆ หากพบว่ามี การบันทึกบัญชีผิด

๔.๖ ตรวจสอบยืนยันยอดข้อมูล ที่บันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีให้ถูกต้องตรงกันกับบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารได้หากพบผลต่าง

๔.๗ งานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕. การตรวจสอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี และหลังหลังการปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรวมของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๗๙ แห่ง

๕.๑ ตรวจสอบและยืนยันยอดพร้อมทั้งปรับปรุงบัญชีได้หากพบว่ามีข้อมูลทางบัญชี ที่มีการบันทึกบัญชีด้านรายรับ รายจ่าย รายการสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาประจำปี ที่มียอดไม่ถูกต้อง เช่น ดอกเบี้ย รายได้ค้ำรับ รายได้ค้ำจ่ายต่างๆ และเงินรับฝากประเภทต่างๆ

๕.๒ ตรวจสอบรายการงบทดลองหลังการปรับปรุงบัญชี และเอกสารประกอบงบทดลองจากรายการตามชื่อบัญชี ยอดยกมา รายการระหว่างเดือน และยอดยกไปได้ถูกต้อง ก่อนปิดบัญชี

๕.๓ ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี ให้ถูกต้องตรงกันกับบัญชีเงินฝากธนาคาร และกระทบยอดยืนยันได้หากพบผลต่างทางบัญชี

๕.๔ ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง หากพบว่ามี การบันทึกบัญชีผิดพลาด

๕.๕ งานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้
เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาการเงิน การคลัง และการบัญชี จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

เดือนกุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลื่องงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือเกี่ยวกับงานทรัพย์สิน, งานตรวจสอบเอกสารการซื้อหรือจ้างงานทะเบียนทรัพย์สิน, งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน, งานบริการข้อมูลทรัพย์สิน

ขอบเขตของงานจ้าง

๑. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงทะเบียนทรัพย์สินทุกประเภท
๒. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบบัญชี (e-LAAS)
๓. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลทรัพย์สินทุกประเภท พร้อมจัดทำแผนซ่อมบำรุงทรัพย์สิน
๔. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรวบรวมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินที่หน่วยงานอื่นขอใช้ประโยชน์
๕. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการข้อมูลทรัพย์สินต่าง ๆ ทุกประเภท
๖. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่เก็บและบันทึกเบิกจ่ายพัสดุ บำรุงรักษา และตรวจสอบพัสดุของกองคลัง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาบริหารธุรกิจ สาขาการเงิน การคลัง และสาขาการบัญชี จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

เดือนกุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔.๔ ผู้ช่วยเลื่องงานระบบคอมพิวเตอร์

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายในการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของงานจ้าง

๑. ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
๔. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
๕. รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดตามคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด
๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
๗. ช่วยรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน
๙. ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ
๑๐. แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น
๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาใดสาขาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

เดือนกุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๗

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท