



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาเพื่อปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานจ้างเหมาเพื่อปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

สำนักงานปลัด จำนวน ๖ ตำแหน่ง

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ปฏิบัติงานสวัสดิการและสร้างความเข้มแข็งของชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ปฏิบัติงานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ผู้ปฏิบัติงานข้อมูลข่าวสารและสื่อสารสนเทศ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและการบัญชีกองทุนธนาคารวิสาหกิจ | จำนวน ๑ อัตรา |

ตำบลประจักษ์

กองคลัง จำนวน ๒ ตำแหน่ง

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | จำนวน ๑ อัตรา |

หากบุคคลใดมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์กำหนดไว้ตามขอบเขตของงานในรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ และมีความประสงค์ที่จะยื่นเอกสารผลงาน มายังองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี เพื่อประกอบการพิจารณารับเข้าทำงาน โดยให้มายื่นเอกสารผลงานได้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

หรือจนกว่าจะได้ผู้รับจ้าง

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ จึงขอประกาศประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น หากผู้ใดสนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี หรือโทรศัพท์ ๐-๓๖๖๙-๙๔๒๘ ในเวลาราชการตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุรศักดิ์ เฟื่องภาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์

เอกสารแนบท้ายประกาศ

ที่	กอง/ตำแหน่ง	ลักษณะงานและความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑	สำนักงานปลัด - ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบการบันทึกบัญชี E-laas (จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ในสำนักงานปลัด) การทำหนังสือเอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในงานบริหารทั่วไป ควบคุมดูแลพัสดุ วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานตามภารกิจ ประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี ๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ เป็นอย่างดี
๒	สำนักงานปลัด - ผู้ปฏิบัติงานสวัสดิการและสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	- ช่วยปฏิบัติงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส แนะนำความรู้การบริการความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับการสงเคราะห์ ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ช่วยงานบริการช่วยเหลือบำบัดแก้ไขปัญหากแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการงานพัฒนาชุมชน สร้างความรู้ ความเข้าใจ และกระตุ้นปลูกฝัง ให้ประชาชน มีความสนใจให้ความร่วมมือมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน	๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา ๒. ได้รับวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
๓	สำนักงานปลัด - ผู้ปฏิบัติงานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. ปฏิบัติงานโครงการต่างๆด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๒. ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ป้องกันโรคติดต่อ ๓. สนับสนุน หนังสือสั่งการด้านสาธารณสุขอื่นๆ ได้แก่ งานการแพทย์ฉุกเฉิน เป็นต้น	๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา ๒. ได้รับวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๔	สำนักงานปลัด - ผู้ช่วยปฏิบัติงานข้อมูลข่าวสาร และสื่อสารสารสนเทศ	๑. เพื่อทำหน้าที่ติดตาม นำเข้าข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบดังต่อไปนี้ ๑.๑ ระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info) ๑.๒ ระบบข้อมูลเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๓ ระบบข้อมูลผู้บริหารและข้อมูลการ	๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา ๒. ได้รับวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์

เอกสารแนบท้ายประกาศ

		เลือกตั้ง ๑.๔ ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๕ ระบบข้อมูลอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน ๑.๖ ระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการแจ้งเตือนเหตุสาธารณภัย ๑.๗ ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๘ ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๙ ระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ ๑.๑๐ ระบบการรับ-ส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆให้ประชาชนได้รับทราบผ่านทางระบบเว็บไซต์และช่องทางสื่อออนไลน์อื่นๆ	โปรแกรม Microsoft Office : word, excel, Power point และ Internet ได้เป็นอย่างดี
๕	สำนักงานปลัด - ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	ปฏิบัติงานด้านการเกษตร เกี่ยวกับการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช การป้องกันกำจัดที่เหมาะสม ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร ปจจัยการผลิตและภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน การเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืชและอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตรและช่วยพัฒนาผลผลิต ให้ได้มาตรฐานและปลอดภัยทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตรปฏิบัติงาน	๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา ๒. ได้รับวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
๖	สำนักงานปลัด - ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและการบัญชีกองทุนอาคารวัสดุรีไซเคิลตำบลประศุก	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ของกองทุนธนาคารวัสดุ รีไซเคิล รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกองทุน เก็บรักษาเอกสารกองทุนฯ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับซื้อขยะวัสดุรีไซเคิล ดำเนินการเกี่ยวกับรับสมัครสมาชิกกองทุนฯ การลาออก การรับสิทธิ การมอบเงินให้แก่สมาชิกกองทุน จัดทำตารางรับซื้อขยะวัสดุรีไซเคิล ประจำทุกเดือน	๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา ๒. ได้รับวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือวุฒิ

เอกสารแนบท้ายประกาศ

		ประชาสัมพันธ์ตารางรับซื้อขยะวัสดุรีไซเคิล จัดทำเอกสารการรับซื้อขยะวัสดุรีไซเคิล ตารางราคาซื้อขยะวัสดุรีไซเคิล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีกองทุนฯ นำฝากเงิน ถอนเงิน และจัดการระบบบัญชีของกองทุน จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของกองทุน บันทึกข้อมูลสมาชิก และจำนวนเงินที่สมาชิกรายชื่อขยะวัสดุรีไซเคิลมาขายให้กับกองทุนฯ ลงในสมุดบัญชีของสมาชิก จัดทำข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ รายงานผลการซื้อขยะวัสดุรีไซเคิล และสถานะการเงิน ให้คณะกรรมการกองทุนทราบเป็นประจำทุกเดือน	การศึกษาอย่างอื่นที่เทียบเท่า
๗	กองคลัง - ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	- ช่วยปฏิบัติงานควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชีการเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น - ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด - ช่วยงานควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง	๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๔๐ ปี บริบูรณ์ ๒. ได้รับวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือที่เทียบเท่าในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไปจะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต
๘	กองคลัง - ผู้ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ประสานงานด้านการสำรวจข้อมูลภาคสนามการบันทึกข้อมูลที่ได้ลงในระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและปรับปรุงข้อมูลงานแผนที่ภาษีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบกำหนดทั้งในส่วน of ข้อมูลที่เป็นแผ่นแฟ้มสมุดทะเบียนและในส่วน of ข้อมูลที่บันทึกไว้ในเครื่องภายใต้การควบคุมของงาน จัดเก็บรายได้ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๔๐ ปี บริบูรณ์ ๒. ได้รับวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า