



ที่ ชพ ๗๖๐๐๑/ว ๐๔๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจีด
หมู่ที่ ๕ ตำบลบางน้ำจีด อำเภอหลังสวน
จังหวัดชุมพร ๗๖๑๕๐

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาชนสมัพนักการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การ
บริหารส่วนตำบลบางน้ำจีด

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจีด อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร มีความประสงค์
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจีด^๑
จำนวน ๕ ตำแหน่ง (๕ อัตรา) ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- | | |
|----------------------|---------------|
| ๔. พนักงานจดหมายเหตุ | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------------|---------------|

โดยจะรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๑ – ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (เฉพาะวันทำการ)

จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านเพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหา^๒
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจีด โดยสามารถสอบถามรายละเอียด^๓
เพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจีด อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ตั้งแต่เวลา^๔
๐๘.๓๐ น – ๑๖.๓๐ น. หรือโทรศัพท์สอบถามได้ที่หมายเลข ๐-๗๗๕๕-๑๔๖ (เฉพาะวันทำการ) รายละเอียด^๕
ตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบรรยง อินหมาดย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจีด

สำนักปลัด อบต.

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๗๕๕-๑๔๖

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจีด
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจีด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจีด อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจีด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจีด โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ข้อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สังกัดกองคลัง

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

สังกัดกองช่าง

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------------------|---------------|

พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดกองช่าง

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๔. ตำแหน่ง พนักงานจดหมายรับสั่ง | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------------|---------------|

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก และอัตราเงินค่าตอบแทนที่จะได้รับ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีภัยทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตพิการ ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็น...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะกรรมการท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษานักที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ	มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี
๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป	มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (เฉพาะวันทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด สอบตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๕๕-๑๖๖๖

๔.๒ หลักฐานที่ต้องนำมา�ื่นพร้อมกับใบสมัครคัดเลือก

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแ้วคาดตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครึ่งเดียวgan ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

- | | |
|--|--------------|
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาบุณฑิการศึกษา ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ | |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ | |
| (๖) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ศกุล ใบผ่านการตรวจ | |

คัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครสอบเขียนคำว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกับไว้ทุกแผ่น และหากผู้ได้ใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด จะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท

๕. การตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครกรอกหลักฐานการสมัคร หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๕.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งได้ ๆ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

๖.๒ กำหนดการประเมินสมรรถนะตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบภาคความเหมาะสมสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ตำแหน่งพนักงานจดหมายเหตุ

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบภาคความเหมาะสมสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๗. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแบบท้ายประกาศนี้ (ตามภาคผนวก ๑)

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดซื้อจ่ายเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ในกรณี...

ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีลำดับที่ ๑ ของแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด โดยได้รับค่าตอบแทนที่กำหนด และต้องมีบุคคลซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือข้าราชการอื่นซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้เป็นผู้ค้าประกันในวันทำสัญญา

องค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคและความยุติธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากมีการแอบอ้างหรือทุจริตให้สอบได้โปรดแจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืดทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบรรยง อินหมาตย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด

ภาคผนวก ก.

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด

เรื่อง การสร้างและเลือกสรับบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด

ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รหัสตำแหน่ง ๐๑
<u>ประเภทพนักงานจ้าง</u>	พนักงานจ้างตามภารกิจ	สังกัด กองคลัง
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>		

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตาม แผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้าน การรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให่ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการ ดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และระบบงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พานิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมี การศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บต. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี พานิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บต. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พานิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บต. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๑,๗๔๕	๑๓,๒๔๕

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	รหัสตำแหน่ง ๐๒
<u>ประเภทพนักงานจ้าง</u>	พนักงานจ้างตามภารกิจ	<u>สังกัด</u> กองคลัง
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>		

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อร่วบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาในระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิคบริหารธุรกิจ ทางบัญชี เศรษฐศาสตร์ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิคบริหารธุรกิจ เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พานิชย์ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พานิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการหัวไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อ.บต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พานิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการหัวไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อ.บต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพช่วงราivar (บาท)	รวมเป็นเดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๑,๗๔๕	๑๓,๒๔๕

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตราฐานหัวไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข้อตำแหน่ง...

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	รหัสตำแหน่ง ๐๓
<u>ประเภทพนักงานจ้าง</u>	พนักงานจ้างตามภารกิจ	<u>สังกัด กองซ่าง</u>
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>		

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงินและการ พิมพ์เอกสาร จำนวนมาก และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกลง ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา_yanพาหนะและ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึก อบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา...

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบตริวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
๒	ประกาศนียบตริวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
๓	ประกาศนียบตริวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตราฐานที่ไว้เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานจดหมายรับน้ำ

รหัสตำแหน่ง ๐๔

ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด กองซ่าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตราดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตราดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองซีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ภาคผนวก ข.

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด

ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ตามภารกิจ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</u></p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติสถาบันตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๖) พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๓ วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาโดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยชน์หรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) (๕๐ ข้อ)
<p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ <u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มีรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้</u></p> <p>(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) (๕๐ ข้อ)

<p>(๔) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>(๕) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ บันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>(๖) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่ สมัครสอบ</p>		
<p>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <p>๓.๑ ประวัติการศึกษา</p> <p>๓.๒ บุคลิกภาพ</p> <p>๓.๓ ปฎิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษเกี่ยวกับตำแหน่ง</p> <p>๓.๕ ประวัติการทำงาน</p>	<p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p>	<p>สอบสัมภาษณ์</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p>

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ตามภารกิจ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</u></p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติสถาบันและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (๖) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๑๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยชน์หรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) (๕๐ ข้อ)
<p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ <u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มีรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้</u></p> <p>(๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (๓) ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) (๔) ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) (๕) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำประโภชนีทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำประโภชนีทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓) (๖) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) (๕๐ ข้อ)

๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล			
๓.๑ ประวัติการศึกษา	๒๐	สอบสัมภาษณ์	
๓.๒ บุคลิกภาพ	๒๐	สอบสัมภาษณ์	
๓.๓ ปัญญาณไหวพริบ	๒๐	สอบสัมภาษณ์	
๓.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษเกี่ยวกับตำแหน่ง	๒๐	สอบสัมภาษณ์	
๓.๕ ประวัติการทำงาน	๒๐	สอบสัมภาษณ์	

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๑ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติสถาบันบำบัดและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (๖) พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาโดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยชน์หรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) (๕๐ ข้อ)
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มีรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ (๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) (๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป (๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) (๕๐ ข้อ)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ ประวัติการศึกษา ๓.๒ บุคลิกภาพ ๓.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษเกี่ยวกับตำแหน่ง ๓.๕ ประวัติการทำงาน	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์

ตัวແຫ່ນພັກງານຈດມາຕຣວັດນ້າ (ທົ່ວໄປ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๓.๑ ประวัติการศึกษา	๒๐	สอบสัมภาษณ์
๓.๒ บุคลิกภาพ	๒๐	สอบสัมภาษณ์
๓.๓ ปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	สอบสัมภาษณ์
๓.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษเกี่ยวกับตัวແຫ່ນ	๒๐	สอบสัมภาษณ์
๓.๕ ประวัติการทำงาน	๒๐	สอบสัมภาษณ์