



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ หมวด ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ คือ

กองคลัง

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. พนักงานจ้างทั่วไป คือ

สำนักปลัด

- | | |
|------------------------------|---------------|
| (๕) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------|---------------|

กองคลัง

- | | |
|-------------------------|---------------|
| (๖) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------|---------------|

กองสาธารณสุขฯ

- | | |
|-------------------------|---------------|
| (๗) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา |
|-------------------------|---------------|

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ข้อ ๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

พรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ขอรับใบสมัครแล้วกรอกข้อมูลพร้อมกับยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข ๐๕๖-๙๒๕-๕๗๕ ต่อ ๖ หรือทาง www.kheknoi.go.th

๓.๒ เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครสอบ

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

- ๓.๒.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา (ทุกตำแหน่ง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ใบ
- ๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ใบ
- ๓.๒.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ
- ๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)
- ๓.๒.๖ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่ง ค่าสมัคร ๑๐๐.- บาท

(-หนึ่งร้อยบาทถ้วน.-)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่ากรอกใบสมัครและการได้รับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรฯ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรฯ ในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลข ๐-๕๖๙๒-๕๕๗๕-๖ หรือ ทาง www.kheknoi.go.th หรือตรวจสอบข้อมูลได้ที่บอร์ดประกาศข่าวองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

๔.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จะดำเนินการเลือกสรรฯ (สอบข้อเขียน) ในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ และจะทำการประกาศผลสอบข้อเขียน (ความรู้ ความสามารถทั่วไป ภาค ก และ ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข) ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป

สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลข ๐-๕๖๙๒-๕๕๗๕ หรือตรวจสอบข้อมูลได้ที่บอร์ดประกาศข่าวองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยหรือ www.kheknoi.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ดังนี้

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา คือ

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา | จำนวน ๒ อัตรา |

ผู้สมัครที่ได้รับสรรหาและเลือกสรร ต้องสอบผ่านหลักสูตรและวิธีการสอบ ดังนี้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน

โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของแต่ละตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความ

เหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ หรือทดสอบปฏิบัติจริง ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๕ อัตรา คือ

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| (๑) คนงานทั่วไป (กองคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขฯ) | จำนวน ๓ อัตรา |

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา | จำนวน ๒ อัตรา |

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร และสรรหาฯ จะต้องสอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) ที่สอบตามหลักสูตรแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยต้องนำคะแนนจากการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มารวมกัน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประกาศข่าวองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย และที่ www.kheknoi.go.th เรียงตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ให้พิจารณาจากเอกสารในการสมัคร โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือ สิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

อนึ่ง สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรฯ และได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีใดๆ หนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ เมื่อมีการเรียกรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือเรียกให้มารายงานตัวจากองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

(๓) ผู้ที่มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการ
เลือกสรรได้

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ
จังหวัดเพชรบูรณ์ กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายราพงษ์ ทรงสวัสดิ์วงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

รายละเอียดการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจำทบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่าย เงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูแลความถูกต้อง ของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

คุณสมบัติที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙,๕๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๕๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐

ระยะเวลาในการจ้าง

- ไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

คุณวุฒิที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙,๕๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๕๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐

ระยะเวลาในการจ้าง

- ไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ ก.อบต.กำหนด ดังนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิค การตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บ รักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การจัดทำทะเบียน พสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

คุณสมบัติ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่ น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๙,๕๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๐,๘๕๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วน ราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐

ระยะเวลาในการจ้าง

- ไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา (ป.๖) หรือเทียบเท่า ได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ หรือในกรณีที่ไม่ได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่ได้ปฏิบัติ ต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงควมมีทักษะในงานนั้นๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา หรือปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา การติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สํารวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อหรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราว ตามประกาศ ก.อบต.เรื่องหลักเกณฑ์การให้ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองคลัง)

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เพื่อปฏิบัติงานทั่วไป และเตรียมความพร้อมต่างๆ เช่น ช่วยเหลืองานในสำนักงาน การจัดประชุมต่างๆ ของสำนักงานเตรียมสถานที่ ดูแลรับผิดชอบบริเวณสำนักงาน รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด)

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

๒.๓ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุข)

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เพื่อปฏิบัติงานทั่วไป และเตรียมความพร้อมต่างๆ เช่น ช่วยเหลืองานในสำนักงาน การจัดประชุมต่างๆ ของสำนักงานเตรียมสถานที่ ดูแลรับผิดชอบบริเวณสำนักงาน รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ลงวันที่ ๒๔ ม.ค.๒๕๖๖

รายละเอียดการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- (๔) ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๒ อัตรา

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๒๐ มกราคม ๒๕๖๖	ประกาศรับสมัครสอบ	สามารถติดตามประกาศได้ที่ ณ ที่ทำการ อบต.เข็กน้อย และทางเว็บไซต์ www.kheknoi.go.th
๓๐ มกราคม - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	รับสมัคร	
๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร	
๙ มีนาคม ๒๕๖๖	สอบข้อเขียน(ภาค ก และภาค ข)	
๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖	ประกาศผลสอบข้อเขียนฯ	
๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖	สอบสัมภาษณ์(ภาค ค)	
๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	

ตารางสอบ

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	- ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย *อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม
วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป	-ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	

๒. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | | |
|--|-------|---------|
| (๑) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองคลัง) | จำนวน | ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด) | จำนวน | ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขฯ) | จำนวน | ๓ อัตรา |

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๒๐ มกราคม ๒๕๖๖	ประกาศรับสมัครสอบ	สามารถติดตามประกาศได้ที่ ณ ที่ทำการ อบต.เข็กน้อย และทางเว็บไซต์ www.kheknoi.go.th
๓๐ มกราคม - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	รับสมัคร	
๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน	
๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖	ประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์การประเมิน	
๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	

ภาคผนวก ก

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน(เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

รายละเอียดการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

- ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์สรุปเหตุผล การคิดคำนวณ ความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้และตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความทั้งนี้ รวมไปถึงถึงการสรุปความ และตีความด้วย ความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษา และการเรียงข้อความ และความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบงานสารบรรณ และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) (ปฏิบัติ)
๕. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๔. ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓)
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๔ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

๑. ความรู้ด้านช่างเกี่ยวกับระบบประปาและการติดตั้งระบบประปา