

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ครั้งที่ ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ **จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา** ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.ตำแหน่งที่รับสมัคร

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน (ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าน้ำประปา) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๒. คนงาน (ปฏิบัติงานสำนักงาน) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน (พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ) จำนวน ๒ อัตรา

/กองการศึกษา...

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน (ปฏิบัติงานสำนักงาน) จำนวน ๑ อัตรา

๒.คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นเอกลักษณ์ต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) วัณโรคระยะอันตราย

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้ถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก กรณีทุจริตในการสอบคัดเลือกเข้าเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

หมายเหตุ: ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการพนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

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

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจาก

/ ผู้สมัคร..

ผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับการคัดเลือกได้และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ขอรับใบสมัครแล้วกรอกข้อมูลพร้อมกับยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ **ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน – ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข ๐๕๖-๙๒๕-๕๗๕ หรือทาง www.kheknoi.go.th

๓.๒ เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครสอบ

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา (ตามภาคผนวกท้ายประกาศ) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๓.๒.๖ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐.- บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๔.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรฯ และกำหนดวัน/เวลาและสถานที่ในการสอบ

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้สิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรฯ **ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลข ๐๕๖-๙๒๕-๕๗๕ หรือทาง www.kheknoi.go.th หรือตรวจสอบข้อมูลได้ที่บอร์ดประกาศข่าวประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

/๔.๒ วัน เวลา...

๔.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบ

๔.๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จะดำเนินการสอบภาคปฏิบัติเพื่อประเมินสมรรถนะ **ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป ณ ลานหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) **ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔.๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จะดำเนินการสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) **ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) **ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔.๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จะดำเนินการสอบภาคปฏิบัติเพื่อประเมินสมรรถนะ **ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป ณ ลานหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) **ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๕.หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ผู้สมัครต้องได้รับการการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครที่ได้รับสรรหาและเลือกสรร ต้องสอบผ่านหลักสูตรและวิธีการสอบ ดังนี้

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

โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของแต่ละตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

๕.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครที่ได้รับสรรหาและเลือกสรร ต้องสอบผ่านหลักสูตรและวิธีการสอบ ดังนี้

๑.ภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน
(ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่ปฏิบัติ)
-ทักษะในการขับรถตักหน้าขุดหลัง ๕๐ คะแนน
-ความสามารถในการแก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องจักรกลขนาดกลาง ๕๐ คะแนน

๒.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน
-บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒๐ คะแนน
-ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
-มนุษยสัมพันธ์ ๒๐ คะแนน
-ทัศนคติ แรงจูงใจ ๒๐ คะแนน
-ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ๒๐ คะแนน

/ ๕.๓ พนักงานจ้าง....

๕.๓ พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานสำนักงาน) จำนวน ๒ อัตรา
(๓) ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าน้ำประปา) จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ) จำนวน ๒ อัตรา

ผู้สมัครที่ได้รับสรรหาและเลือกสรร ต้องสอบผ่านหลักสูตรและวิธีการสอบ ดังนี้

๑.ภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (สอบปฏิบัติ) ๑๐๐ คะแนน
(ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่ปฏิบัติ)
-ทักษะในการตำแหน่งที่สมัคร ๕๐ คะแนน
-ความสามารถในการแก้ไขข้อขัดข้อง หรือปัญหาในตำแหน่งที่สมัคร ๕๐ คะแนน

๒.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน
-บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒๐ คะแนน
-ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
-มนุษยสัมพันธ์ ๒๐ คะแนน
-ทัศนคติ แรงจูงใจ ๒๐ คะแนน
-ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน ๒๐ คะแนน

การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ หรือทดสอบปฏิบัติจริง ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖.เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร และสรรหาฯ จะต้องสอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ที่สอบตามหลักสูตรแต่ละภาค**ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** โดยต้องนำคะแนนจากการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มารวมกัน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล โดยการดำเนินการจัดจ้างเรียงตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร และสรรหาฯ จะต้องสอบได้คะแนนในภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะ(สอบปฏิบัติ) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ที่สอบตามหลักสูตรแต่ละภาค**ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย โดยการดำเนินการจัดจ้าง เป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗.การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯในวันที่ **๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ณ บอร์ดประกาศข่าวองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย และที่ www.kheknoi.go.th เรียงตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถ

/ เฉพาะตำแหน่ง....

เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าทั้งนี้ให้พิจารณาจากเอกสารในการสมัคร โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือ สิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

อนึ่ง สำหรับผู้ที่ผ่านการเลือกสรรฯ และได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ เมื่อมีการเรียกรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับจ้างเป็นพนักงานจ้าง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือเรียกให้มารายงานตัวจากองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

๘.การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายสุชิน วงศ์วิริยชาติ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

รายละเอียดการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

---

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดหน่วยงาน กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและการจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไงอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

/๑.๑๐ ศึกษา...

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางการบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรการ และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และการควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตัวเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมมือกับหน่วนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

/ ๓.๕ ประสาน...

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษา ด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบไว้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาตโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบไว้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบไว้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้
(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปะจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

<u>อัตราว่าง</u>

ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (สังกัด กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

<u>อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ</u>

สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๑๕๐.- บาท

สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๑๘๐.- บาท

/ สำหรับ...

สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอก

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๒๕,๔๑๐.- บาท

<u>สิทธิประโยชน์</u>

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

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

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนานิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยความ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

/๑.๑๒ ศึกษา...

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าทุกสาขาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้
(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปะจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

<u>อัตราว่าง</u>

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) จำนวน ๑ อัตรา

/ อัตรา...

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญา (ปวส.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๖๘๐.- บาท

รวม ๑๔,๖๐๐.- บาท

สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๔๗๐.- บาท

รวม ๑๔,๖๐๐.- บาท

สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท

รวม ๑๓,๓๘๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗

๓. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดหน่วยงาน กองคลัง

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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. ได้รับ...

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

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้
(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปะจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

อัตราว่าง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สังกัด กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญา (ปวส.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๑๓,๙๒๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๖๘๐.- บาท
รวม	**๑๔,๖๐๐.- บาท**

สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๑๓,๑๓๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๑,๔๗๐.- บาท
รวม	**๑๔,๖๐๐.- บาท**

สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๓๘๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๒,๐๐๐.- บาท
รวม	**๑๓,๓๘๐.- บาท**

สิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗

๔. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดหน่วยงาน กองคลัง

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/ คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้
(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปะจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

อัตราว่าง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (สังกัด กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญา (ปวส.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๑๓,๙๒๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๖๘๐.- บาท
รวม	**๑๔,๖๐๐.- บาท**

สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๑๓,๑๓๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๑,๔๗๐.- บาท
รวม	**๑๔,๖๐๐.- บาท**

สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๓๘๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๒,๐๐๐.- บาท
รวม	**๑๓,๓๘๐.- บาท**

สิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗

๕. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถตักหน้าขุดหลัง) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดหน่วยงาน กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถตักหน้าขุดหลัง) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถตักหน้าขุดหลัง) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถตักหน้าขุดหลัง) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถตักหน้าขุดหลัง) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.ได้รับอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับขี่ประเภท ๒ ขึ้นไป)

๒.มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปะจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

อัตราว่าง

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (สังกัด กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๑๕๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗

๖. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน กองช่าง

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง</u>

ขับรถยนต์ส่วนกลาง สังกัดกองช่าง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

- มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่
- มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปะจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

<u>อัตราว่าง</u>

พนักงานขับรถยนต์ (สังกัด กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

<u>อัตราค่าตอบแทนพนักงาน</u>

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	๒,๐๐๐.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น	**๑๑,๐๐๐.- บาท**

<u>สิทธิประโยชน์</u>

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗

๗. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานสำนักงาน) จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน กองช่าง กองการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานเอกสารหรืองานอื่นใดในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานเอกสารหรืองานอื่นใดในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่จำเป็นและเพื่อผลประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยอาจมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่ง โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่
- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปะจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

อัตราว่าง

คนงาน (ปฏิบัติงานสำนักงาน) (สังกัด กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

คนงาน (ปฏิบัติงานสำนักงาน) (สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนพนักงาน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	๒,๐๐๐.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น	**๑๑,๐๐๐.- บาท**

สิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗

๘. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าน้ำประปา) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานเอกสาร และงานเกี่ยวกับการออกตรวจสอบมิเตอร์น้ำประปาของผู้ใช้น้ำในเขตตำบลเข็กน้อย ออกใบแจ้งค่าประปาให้ผู้ใช้น้ำ จัดเก็บค่าน้ำประปาและนำส่งเงินหรือหลักฐานแสดงการโอนเงินให้แก่งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นใดในสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานเอกสาร งานเกี่ยวกับการออกตรวจสอบมิเตอร์น้ำประปาของผู้ใช้น้ำในเขตตำบลเข็กน้อย ออกใบแจ้งค่าประปาให้ผู้ใช้น้ำ จัดเก็บค่าน้ำประปาและนำส่งเงินหรือหลักฐานแสดงการโอนเงินให้แก่งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง งานอื่นใดในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่จำเป็นและเพื่อผลประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยอาจมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่ง โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่
- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้.

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปะจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

อัตราว่าง

คนงาน (ปฏิบัติงานทั่วไป) (สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนพนักงาน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	๒,๐๐๐.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น	**๑๑,๐๐๐.- บาท**

สิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗

๙. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ) จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง

ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ อุปกรณ์และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง และ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ อุปกรณ์และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง และ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่
- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปะจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

อัตราค่าตอบแทนพนักงาน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	๒,๐๐๐.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น	**๑๑,๐๐๐.- บาท**

สิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

รายละเอียดรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

---

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙	ประกาศรับสมัครสอบ	สามารถติดตามประกาศได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย และทางเว็บไซต์ WWW.kheknoi.go.th
๖ – ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	รับสมัคร	
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร	
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	สอบ (ภาค ก และภาค ข)	
๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ภาค ค.	
๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค)	
๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	

<u>ตารางสอบ</u>

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	- ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	สถานที่สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย และอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์)	

/ ๒. พนักงานจ้าง...

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๑ อัตรา

๓. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

๓.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานสำนักงาน) จำนวน ๒ อัตรา

๓.๓ ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าน้ำประปา) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๔ ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ) จำนวน ๒ อัตรา

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙	ประกาศรับสมัครสอบ	สามารถติดตามประกาศได้ที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย และทางเว็บไซต์ WWW.kheknoi.go.th
๖ – ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	รับสมัคร	
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร	
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	สอบภาคปฏิบัติ	
๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์)	
๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	

ตารางสอบ

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	- สอบภาคปฏิบัติ	สถานที่สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย และอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	

/ภาคผนวก ค...

ภาคผนวก ค

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

รายละเอียดการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

---

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๑. ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา

๓. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ตำบลเข็กน้อย

๒. ภาคความรู้ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ การเบิก การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๓.๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๔. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ การเบิก การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๓.๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๔. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓

๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ การเบิก การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๗. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๑๐. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑๑. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จำนวน ๑๐๐ คะแนนเต็ม (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น