



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ ๑๙ และข้อ ๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ

ก. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา

ข. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

(๒) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ตำแหน่ง คนงานประจำรถกู้ชีพ จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก.)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี ในวันรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

โรคติดยา...

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริการ ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ผู้สนใจสามารถสมัครสอบเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓-๙๙๗๕๒๑ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ กำหนดรับสมัครสอบ ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม ในวันและเวลาราชการ

๓.๓ วิธียื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังนี้

๑. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่จะใช้สมัครสอบ กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ปริญาซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๖ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญทหารกองเกิน เฉพาะผู้สมัครที่เป็นชาย , ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น โดยให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์กรบริหารส่วนตำบลตอนกลาง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์กรบริหารส่วนตำบลตอนกลาง จะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบแข่งขัน ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราคนละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนเมื่อได้รับสมัครเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

องค์กรบริหารส่วนตำบลตอนกลาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและดำเนินการสอบเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลตอนกลาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม ดังนี้

๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบในวันจันทร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์กรบริหารส่วนตำบลตอนกลาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม หรือที่เว็บไซต์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลตอนกลาง www.tamboldonklang.com

๕.๒ กำหนดการสอบเพื่อการสรรหาและเลือกสรรในวันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๕.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันศุกร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์กรบริหารส่วนตำบลตอนกลาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม หรือที่เว็บไซต์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลตอนกลาง www.tamboldonklang.com

๕.๔ ประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในวันจันทร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์กรบริหารส่วนตำบลตอนกลาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม หรือที่เว็บไซต์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลตอนกลาง www.tamboldonklang.com

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้
ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปตามหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย หรือให้ทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการสอบปฏิบัติ หรือให้ทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม (รายละเอียดแนบท้ายตามภาคผนวก ข)

๗. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีในกรณีที่มีผู้สอบได้มากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้สอบได้จากบัญชีรายชื่อผู้สอบได้ที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๘.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีใดกรณีอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้สอบคัดเลือก

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานจ้างในเวลาที่ต้ององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ที่พนักงานจ้างได้ตามกำหนดเวลาที่ระบุบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ที่ขึ้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้เพื่อแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง

๙.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๙.๓ ในการทำสัญญาจ้างผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง จะทำสัญญาจ้าง ดังนี้

(๑) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จะบรรจุและแต่งตั้งโดยทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี ตามแผนอัตรากำลัง (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

(๒) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จะบรรจุและแต่งตั้งโดยทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

(๓) องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง จะทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม (ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม) มีมติให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

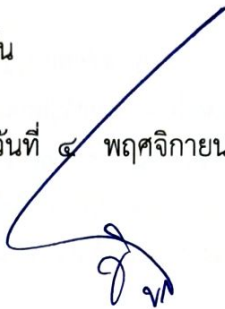
๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิบูลย์ ตรอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

ภาคผนวก ก.
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อใช้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ - จ่าย เงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชย์ การ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชย์การ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

๓.๒ สมรรถนะ...

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๑.๓ อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(๑) ผู้สอบได้และได้รับการทำสัญญาจ้างให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวที่ได้รับตามสิทธิ

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวที่ได้รับตามสิทธิ

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวที่ได้รับตามสิทธิ

๑.๔ สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน 1 อัตรา

๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ โดยการกวาด ถูพื้นภายในอาคาร สำนักงานห้องประชุม เป็นประจำทุกวัน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ราวบันได บานประตูกระจกทุกบาน ภายในอาคาร สำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ งานบ้านงานครัว ให้สะอาดอยู่เสมอ งานช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงผู้บริหาร ประธานสภา สมาชิกสภา ฯลฯ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ในการประชุมต่าง ๆ ช่วยบริการอำนวยความสะดวกในการประชุมต่างๆ ต้อนรับแขกผู้มาติดต่องาน บริการนำดื่มผู้มารับบริการงานของ อบต. ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในสำนักงาน ที่ชำรุดเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา (มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน)
- มีความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

๒.๓ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวที่ได้รับตามสิทธิ

๒.๔ สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถกู้ชีพ จำนวน ๒ อัตรา

๓.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานประจำศูนย์กู้ชีพกู้ภัย รับ - ส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านฟื้นคืนชีพของผู้ช่วยช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ทำการกู้ชีพผู้ป่วยในภาวะวิกฤต เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน และชั้นวิกฤติ ปฏิบัติหน้าที่งานบริการ งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา (มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน)
- ถ้ามีใบผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินพื้นฐาน (FR) โดยสำนักหลักฐานประกาศนียบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองจากโรงพยาบาล หรือสำเนาหนังสือรับรองจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินพื้นฐาน (FR) มาประกอบการสมัคร จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๓ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวที่ได้รับตามสิทธิ

๒.๔ สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

ภาคผนวก ข.

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยหลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรมีรายละเอียด ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

๒. ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความการขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๘. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย หรือให้ทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. พระราชบัญญัติการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด และทฤษฎีการพัฒนาชุมชน

๔. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๕. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบภาครัฐ

๖. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๗. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการสอบปฏิบัติ หรือให้ทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ ใช้อื่น เป็นต้น