



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคล เพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ที่วางขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วๆไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

/๗. ไม่เป็นผู้เคย.....

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ขอรับใบสมัคร กรอกและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานด้วยตนเอง ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือ สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๔๒๗๐ - ๗๓๔๘

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. ใบสมัครตามแบบ อบต.กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล, ใบทะเบียนสมรส
- สำเนาหนังสือทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง -

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบ ครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประการรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

ในวันพุธที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

๕. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหา

- ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

๖. เกณฑ์การตัดสิน

โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก) และทดสอบสมรรถนะ (ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข) และสอบสัมภาษณ์ เป็นการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในทุกภาค รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๗. ประกาศผลสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันจันทร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๐ ๗๓๔๘ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการเลือกสรรเป็นต้นไป เว้นแต่ถ้ามีการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ครั้งก่อนนั้นเป็นอันยกเลิก และเมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ขอสละสิทธิ์ ในการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรรและได้รับอัตราค่าจ้างตามที่กำหนดในประกาศนี้ โดยจะต้องรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ก่อนจึงทำสัญญาจ้าง เว้นแต่

- ๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่ง

ที่สอบได้

และหากผู้ใดได้รับการเลือกสรร รายใดได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากมีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาเรียกร้องสิทธิต่างๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้ ผู้ที่ได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้องนำบุคคลมาทำหนังสือคำประกันตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟกำหนด

๑๐. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น
๒. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปในการสอบของแต่ละด้านทุกครั้ง เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวครบถ้วน จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
๓. การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มีดังนี้
 - ๓.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และจะเข้าสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว
 - ๓.๒ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในภาคนั้น
 - ๓.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่เจ้าหน้าที่คุมสอบกำหนดให้
 - ๓.๔ ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ตามกำหนดการ
 - ๓.๕ ผู้เข้าสอบต้องนำวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ทำกระดาษคำตอบไปเอง นอกนั้น จะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ ที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจัดไว้ให้โดยเฉพาะ
 - ๓.๖ ห้ามนำตำรา หนังสือ บันทึกรายชื่อ ความ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องมือสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ
 - ๓.๗ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้
 - ๓.๘ เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด
 - ๓.๙ ภายในเวลา ๓๐ นาที นับตั้งแต่เริ่มลงมือทำคำตอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบ
 - ๓.๑๐ ห้ามเขียนชื่อหรือเครื่องหมายอื่นใดลงบนกระดาษคำตอบโดยเด็ดขาด ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกงดตรวจกระดาษคำตอบ
 - ๓.๑๑ ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดในห้องสอบ
 - ๓.๑๒ เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบคนอื่น หรือบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่คุมสอบ
 - ๓.๑๓ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในวิชาใด ให้ยกมือขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมสอบทราบ ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบด้วยตนเอง เมื่อส่งคำตอบแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้ (เฉพาะการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป)
 - ๓.๑๔ เมื่อหมดเวลาทดสอบแล้ว และเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุด จะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว
 - ๓.๑๕ ผู้ใดสอบเสร็จก่อน เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องออกไปห่างจากสถานที่สอบ และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่า ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีความสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพโรจน์ คุณาวิภาตตระกูล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ภาคผนวก ก

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่อสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/๕. คุณสมบัติเฉพาะ.....

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๖. อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิ ปวช. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

- วุฒิ ปวท. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม
ทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐ บาท

- วุฒิ ปวส. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวม
ทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕ บาท

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

ภาคผนวก ก

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้ครอบคลุมตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้นเพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับหนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณของหน่วยงานและจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ/จ่ายตามหลักฐานการรับจ่าย เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการรับจ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวกถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิง ดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อก่อให้เกิดความถูกต้องและมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/๔. คุณสมบัติเฉพาะ.....

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๖. อัตราค่าตอบแทน

วุฒิ ปวช. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

- วุฒิ ปวท. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม
ทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐ บาท

- วุฒิ ปวส. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวม
ทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕ บาท

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ได้มีมติ
ให้ความเห็นชอบการจ้าง

ภาคผนวก ข
 รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบ
 แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
 เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
 ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๔

.....
 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
 ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ - ความสามารถทางภาษาไทยในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ซึ่งประกอบด้วย การอุปมาอุปไมย การสรุปเหตุผล และการหาความสัมพันธ์ของคำหรือข้อความ - ความเข้าใจภาษา - การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ - การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) ๑๐๐ ข้อ
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) ๑๐๐ ข้อ
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ มนุษยสัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้และประสบการณ์ - คุณธรรม จริยธรรม แรงจูงใจ ทศนคติในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน ฯลฯ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ข

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ - ความสามารถทางภาษาไทยในการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ซึ่งประกอบด้วย การอุปมาอุปไมย การสรุปเหตุผล และการหาความสัมพันธ์ของคำหรือข้อความ - ความเข้าใจภาษา - การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ - การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา 	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) ๑๐๐ ข้อ
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน - ความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชี การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน 	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) ๑๐๐ ข้อ
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ มนุษยสัมพันธ์ - ปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมกับตำแหน่ง - ความรู้และประสบการณ์ - คุณธรรม จริยธรรม แรงจูงใจ ทักษะคติในการทำงาน - ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน ฯลฯ 	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ปฏิทินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง)
 องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

วัน เดือน ปี	กำหนดการ	หมายเหตุ
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔	ประกาศรับสมัครสอบ	ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
๑-๒๐ เมษายน ๒๕๖๔	รับสมัครสอบ	
๒๑ เมษายน ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	
๒๒ เมษายน ๒๕๖๔	สอบข้อเขียน, สอบสัมภาษณ์	
๒๖ เมษายน ๒๕๖๔	ประกาศผลสอบ	

ตารางสอบ

สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป - ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	