

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตราและพนักงานจ้างประเภททั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา แทนตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๗๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา

๑.๑ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ผู้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างประเภททั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒) วัณโรคในระยะอันตราย

๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๐. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

การรับสมัครให้ผู้มีความประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔๖๙ ๑๙๘๕ หรือสืบค้นข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ http://www.lamduan.go.th

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องมายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ฉบับ

๔) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามเบื้องต้นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ กำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกายฉบับจริง (ใบรับรองแพทย์ ที่รับรองให้โดยโรงพยาบาลของรัฐท่านั้น) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) เอกสารอื่นๆ เช่นหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส(ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทางองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน จะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

/๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร...

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร การกำหนดวัน เวลา สถานที่การสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ให้ทราบในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ สอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๖๙ ๑๙๘๕ หรือสืบค้นข้อมูลได้ที่เว็ปไซต์ http://www.lamduan.go.th

๔.๒ กำหนดการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก ข)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศ (ผนวก ข)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่ได้ ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไป เมื่อบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี หรือนับแต่วันสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ขึ้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร และจะดำเนินการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ให้ความเห็นชอบ และหากผู้ใดได้รับการเลือกสรรรายใดได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากมีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

๘.๒ ผู้ที่ได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้องนำบุคคลมาทำหนังสือค้ำประกันตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำดวนกำหนด

/๙. การสงวนสิทธิ์....

๙. การสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกประกาศ

องค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกประกาศ กรณีที่การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามประกาศนี้ ไม่ว่าการดำเนินการในขั้นตอนใดๆ ขัดหรือแย้งกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม หรือการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ ส่อไปในทางทุจริต โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวหรือแจ้งล่วงหน้า และผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใดๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ

(นายเพชรสายชล อะพินรัมย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน

(ผนวก ก)

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานประชุม งานประสานงาน และงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยปฏิบัติงานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่กำหนด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ และการจัดเก็บเอกสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๒ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน สถิติ และเอกสารประกอบการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๓ ช่วยดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและประสานงานเกี่ยวกับการประชุม การจัดกิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๑.๔ ช่วยดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ และติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานด้านการศึกษา การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ช่วยจัดทำทะเบียน ควบคุม และรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานและให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๒.๒ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๑๕๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

(ผนวก ก)

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ งานภาษีและค่าธรรมเนียม งานรวบรวมข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี งานจัดทำทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ งานสนับสนุนการดำเนินงานของกองคลัง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยสำรวจ ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และทรัพย์สินอื่นที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒ ช่วยจัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนผู้เสียภาษี และฐานข้อมูลผู้มีหน้าที่ชำระภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ ช่วยดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๔ ช่วยตรวจสอบเอกสารการชำระภาษี ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุมการรับชำระเงินตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษี หนังสือแจ้งเตือน และเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

๑.๖ ช่วยติดตามและเร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้างชำระ รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๗ ช่วยจัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้ สถิติ และข้อมูลประกอบการวางแผนการจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการชำระภาษีแก่ประชาชนและผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๒.๒ ให้บริการตรวจสอบข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับข้อมูลการจัดเก็บภาษีและรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี

พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๑๕๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

(ผนวก ก)

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณประจำปี และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและวิธีการที่กำหนด

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางการบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางการบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

(ผนวก ก)

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบลลำดวน อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการสำรวจและรวบรวมข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลการชำระภาษี การนำส่งเอกสาร และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี

๒. ช่วยจัดส่งหนังสือแจ้งประเมินภาษี หนังสือแจ้งเตือน และเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ให้แก่ประชาชน

๓. ช่วยประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๔. ช่วยรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

๕. ช่วยให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อชำระภาษีและค่าธรรมเนียม

๖. ช่วยติดตามและรวบรวมข้อมูลผู้มีหน้าที่ชำระภาษีและผู้ค้างชำระภาษี เพื่อนำเสนอเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๗. ช่วยปฏิบัติงานนอกสถานที่ในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท (ตามระเบียบฯ)

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

**ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

ผนวก ข

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะ
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบลำดวน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

วัน เวลา สถานที่ สรรหาและเลือกสรร	วิชาที่สรรหาและเลือกสรร
วันศุกร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม -ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ -ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาการ -ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปและตีความจากข้อความหรือบทความ และการเลือกใช้ภาษาให้ถูกต้องเหมาะสม ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันศุกร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงานทั่วไปและการบริหารจัดการภาครัฐ -ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการประสานงาน -ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และการติดตามประเมินผล -ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร และระบบงานธุรการ -ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

วันศุกร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น

ผนวก ข

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะ
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบลำดวน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง งวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

วัน เวลา สถานที่ สรรหาและเลือกสรร	วิชาที่สรรหาและเลือกสรร
วันศุกร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม -ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ -ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาการ -ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปและตีความจากข้อความหรือบทความ และการเลือกใช้ภาษาให้ถูกต้องเหมาะสม ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันศุกร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และทะเบียนผู้เสียภาษี -ความรู้เกี่ยวกับการประเมินภาษี การแจ้งประเมิน การรับชำระภาษี และการติดตามเร่งรัดภาษีค้างชำระ -ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมและรายงานผลการจัดเก็บรายได้ -ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

วันศุกร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น

ผนวก ข

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะ
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบลำดวน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

วัน เวลา สถานที่ สรรหาและเลือกสรร	วิชาที่สรรหาและเลือกสรร
วันศุกร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม -ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ -ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาการ -ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปและตีความจากข้อความหรือบทความ และการเลือกใช้ภาษาให้ถูกต้องเหมาะสม ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันศุกร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้นและการจัดทำบัญชี -ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการนำส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน -ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมเงินและเอกสารทางการเงินและบัญชี -ความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ และการรายงานทางการเงิน -ความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) -ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

วันศุกร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น

ผนวก ข

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะ
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๑. ตำแหน่ง คนงาน

วัน เวลา สถานที่ สรรหาและเลือกสรร	วิชาที่สรรหาและเลือกสรร
วันศุกร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีปฏิบัติ - การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น การพิมพ์เอกสาร การบันทึกข้อมูล และการจัดทำเอกสารด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน - การจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม - การสำรวจและรวบรวมข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี - การจัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อมูลผู้มีหน้าที่ชำระภาษี - การจัดส่งหนังสือแจ้งประเมินภาษีและเอกสารให้แก่ประชาชน - การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ - ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของตำแหน่งคนงาน
วันศุกร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำดวน	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น