



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน อำเภอบ่อไร่ จังหวัดตราด ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- |   |                 |               |
|---|-----------------|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          | สังกัดสำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | สังกัดกองคลัง   | จำนวน ๑ อัตรา |

**๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป**

- |                     |                 |               |
|---------------------|-----------------|---------------|
| ๑.๒.๑ ตำแหน่ง คนงาน | สังกัดสำนักปลัด | จำนวน ๒ อัตรา |
|---------------------|-----------------|---------------|

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่น ของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการ/...

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช้างขุน อำเภอบ่อไร่ จังหวัดตราด ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึง ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลช้างขุน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๙๕๑-๐๑๓๒ ในวันและเวลาราชการ หรือ [www.changthun.go.th](http://www.changthun.go.th) หรือ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลช้างขุน

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ เอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๒ เอกสารสำเนาทะเบียนราษฎรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกัน (ไม่สวมหมวกหรือแว่นตา)

ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามและसानเสพติด ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่นใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลถ้ามี อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะไม่จ่ายคืนให้ทุกกรณีโดยให้ผู้สมัครตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบหรือไม่ หากขาดคุณสมบัติต้องการบริหารส่วนตำบลช้างขุน ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืน

สำหรับพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมการบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

#### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วย

เหตุผลใด ๆ/...

เหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่ต้น

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun อำเภอบ่อไร่ จังหวัดตราด หรือ [www.changthun.go.th](http://www.changthun.go.th) หรือ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun และกำหนดวันประเมินสมรรถนะในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun อำเภอบ่อไร่ จังหวัดตราด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun ได้กำหนดการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. การสอบภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป การสอบสัมภาษณ์ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

**๖. ระเบียบที่เกี่ยวกับการสอบ**

(๑) ผู้มีสิทธิสอบจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

(๒) แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบ ต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ

(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาก็ได้

**๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun อำเภอบ่อไร่ จังหวัดตราด หรือ [www.changthun.go.th](http://www.changthun.go.th) หรือ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากผู้สอบได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้เท่ากันอีก ให้ผู้ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญา/...

๙. การจัดทำสัญญาผู้ผ่านการเลือกสรร  
ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายเกษม มั่นคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร  
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างขุน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ

๒.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด

๓.หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๕.อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๖.อัตราค่าตอบแทน

สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๑๑,๓๘๐ บาท

สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๑๓,๑๓๐ บาท

สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๑๓,๙๒๐ บาท

๗.สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑.ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๒.จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๑.๓.รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๔.ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๑.๕.จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๑.๖.ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๑.๗.การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๑.๘.จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๑.๙.จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑.๑๑.อำนวยความสะดวก/...

๑.๑.๑๑.อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑.๑๒.ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๑.๒. ด้านการบริการ

๑.๒.๑.ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๒.ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๒.๓.ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๑.๒.๔.ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๒.๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๑.๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๑.๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๑.๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

##### ๒.๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๒.๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๒.๑.๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒.๒.๑.๑. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ

เจ้าอยู่หัว

๒.๒.๑.๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๒.๒.๑.๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒.๒.๑.๑. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

- ๒.๒.๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๒.๒.๒.๑.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๒.๒.๒.ทักษะการประสานงาน
  - ๒.๒.๒.๓.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
  - ๒.๒.๒.๔.ทักษะการบริหารข้อมูล

๓.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักงานปลัด

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑.ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p> <p>(๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ</p> <p>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓</p> <p>๑.๓.พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๑.๔.พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>๑.๕.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>๑.๖.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๑.๗.พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>สอบข้อเขียน แบบปรนัย</p>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑.๘.เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม</p> <p>๑.๓ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน แบบปรนัย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๒.ภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)</p> <p>๒.๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>๒.๒.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>๒.๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๔.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๔.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)</p> <p>๒.๕.ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๒.๕.ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p> <p>๓.คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <p>๓.๑.บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๓.๒.ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓.มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔.ทัศนคติ แรงจูงใจ</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>สอบข้อเขียน แบบปรนัย</p> <p>โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์</p>
รวม	๓๐๐ คะแนน	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

- ๑.ประเมินภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.
- ๒.ประเมินภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.
- ๓.ประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคล เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร  
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ

๒.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง

๓.หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๕.อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๖.อัตราค่าตอบแทน

สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๑๑,๓๘๐ บาท

สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๑๓,๑๓๐ บาท

สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๑๓,๙๒๐ บาท

๗.สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒.ด้านการบริการ

๑.๒.๑.ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๑.๒.๒.ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑.มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๑.๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๑.๒.ได้รับ./...

๒.๑.๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๑.๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**๒.๒.ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๒.๒.๑.ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๒.๑.๑.ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒.๒.๑.๒.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๒.๒.๑.๓.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๒.๒.๑.๔.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๒.๒.๑.๕.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๒.๒.๑.๖.ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒.๒.๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๒.๒.๑.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒.๒.๒.ทักษะการประสานงาน

๒.๒.๒.๓.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๒.๒.๔.ทักษะการบริหารข้อมูล

**๓.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑.ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียนแบบปรนัย

(๕) ความสามารถ/...

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>(๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ</p> <p>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓</p> <p>๑.๓.พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๑.๔.พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๑.๕.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>๑.๖.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๑.๗.พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>๑.๘.เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม</p> <p>๑.๓ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>สอบข้อเขียน แบบปรนัย</p>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)</p> <p>๒.๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒.๓ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๒.๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๒.๕.ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>๒.๕.ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>สอบข้อเขียน แบบปรนัย</p>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑.บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒.ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓.มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔.ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐ คะแนน	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

- ๑.ประเมินภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.
- ๒.ประเมินภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.
- ๓.ประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคล เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร  
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลข้างตุน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒.ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักงานปลัด

๓.หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ โดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ประกอบด้วย งานสำรวจ ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบประปา อุปกรณ์ต่างๆ งานก่อสร้าง เล็กๆน้อยๆ บริเวณภายในอาคารและภายนอกอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างตุน เช่น อาคาร ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลข้างตุน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลข้างตุน ศาลาเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา และ อาคารอเนกประสงค์ต่างๆ

๔.ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕.อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

๖.อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๙,๐๐๐ บาท

๗.สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
 เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลข้างทุน  
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง คนงาน

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑.๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ถูกบังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน

๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑.มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๑.ได้รับประกาศนียบัตรประถมศึกษาปีที่ ๖

๒.๒.ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๑.มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑.ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป            (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p> <p>(๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน แบบปรนัย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>(๕) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม</p> <p>๑.๓ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียนแบบปรนัย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบปฏิบัติ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบปฏิบัติ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <p>(๑) บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>(๒) ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>(๓) มนุษยสัมพันธ์</p> <p>(๔) ทักษะคิด แรงจูงใจ</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐ คะแนน	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑.ประเมินภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.

๒.ประเมินภาคความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.

๓.ประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคล เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

ใบสมัครเลขที่.....

เลขประจำตัวสอบ.....

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

### ใบสมัครสอบแข่งขัน

เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

\*\*\*\*\*

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบลข้างทูน

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างทูน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (อายุ.....ปี.....เดือน)
๓. เลขประจำตัวประชาชน .....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....
๔. ตำแหน่งที่สมัครสอบ .....
๕. ประวัติการศึกษา

๕.๑ ระดับการศึกษา.....ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....  
สาขาหรือวิชาเอก.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๕.๒ วุฒิการศึกษาอื่น ๆ.....

๖. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๗. อาชีพปัจจุบัน .....

๘. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....ชื่อมารดา.....อาชีพ.....

๙. ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ใช้ในการติดต่อ) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/ แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

๑๐. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มาพร้อมใบสมัคร รวม.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ให้ตรงตามที่เปิดรับสมัครสอบ และหากข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติหรือเขียนข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดสิทธิการเป็นผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างทูน

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

\*\*\*\*\*

( ) หลักฐานครบ ( ) หลักฐานไม่ครบ คือ .....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสมัครเลขที่.....

เลขประจำตัวสอบ.....

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วย  
ลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร  
2. ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบ  
หลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ใบสมัครสอบแข่งขัน  
เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

\*\*\*\*\*

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลข้างทุน

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างทุน  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา  
ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... (อายุ.....ปี.....เดือน)
๓. เลขประจำตัวประชาชน ..... ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....
๔. ตำแหน่งที่สมัครสอบ .....
๕. ประวัติการศึกษา  
๕.๑ ระดับการศึกษา.....ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....  
สาขาหรือวิชาเอก.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....  
๕.๒ วุฒิการศึกษาอื่น ๆ.....
๖. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๗. อาชีพปัจจุบัน .....
๘. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....ชื่อมารดา.....อาชีพ.....
๙. ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ใช้ในการติดต่อ) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/ แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
๑๐. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มาพร้อมใบสมัคร รวม.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบ  
ในการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ให้ตรงตามที่เปิดรับสมัครสอบ และหากข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติหรือเขียน  
ข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดสิทธิการเป็นผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลข้างทุน

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

\*\*\*\*\*

( ) หลักฐานครบ ( ) หลักฐานไม่ครบ คือ .....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสมัครเลขที่.....

เลขประจำตัวสอบ.....

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ใบสมัครสอบแข่งขัน  
เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

\*\*\*\*\*

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลข้างทุน

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเพื่อเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างทุน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (อายุ.....ปี.....เดือน)
๓. เลขประจำตัวประชาชน .....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....
๔. ตำแหน่งที่สมัครสอบ .....
๕. ประวัติการศึกษา

๕.๑ ระดับการศึกษา.....ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....  
สาขาหรือวิชาเอก.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๕.๒ วุฒิการศึกษาอื่น ๆ.....

๖. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๗. อาชีพปัจจุบัน .....

๘. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....ชื่อมารดา.....อาชีพ.....

๙. ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ใช้ในการติดต่อ) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

๑๐. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มาพร้อมใบสมัคร รวม.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ให้ตรงตามที่เปิดรับสมัครสอบ และหากข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติหรือเขียนข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดสิทธิการเป็นผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างทุน

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

\*\*\*\*\*

( ) หลักฐานครบ ( ) หลักฐานไม่ครบ คือ .....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....