



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๓ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล โคกช้าง

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

สำหรับผู้ที่ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับ พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ขอรับเอกสารการสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยผู้สมัครต้องรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกินหกเดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามคุณสมบัติข้อ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร

สำหรับการสมัครในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้างจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ เป็นเงิน ๑๐๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง และทางเว็บไซต์ www.Khokchang.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง โทร. ๐-๓๕๔๔-๖๘๔๑ ในวัน เวลาราชการ และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจดูรายชื่อ วัน เวลา และ สถานที่เลือกสรรเอง

๗. กำหนดวัน เวลา สถานที่สรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง ดังนี้

๗.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น

๗.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น

๗.๓ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘. หลักเกณฑ์การตัดสินและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง จะทำการสรรหาและเลือกสรรโดยใช้วิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๘.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

๘.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๘.๓ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

(รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศนี้ตามภาคผนวก ข)

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง และทางเว็บไซต์ www.khokchang.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๔๔-๖๘๔๑

๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะรับขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้โดยเรียงลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า องค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้างจะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีการสอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การสั่งจ้างและการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการทำสัญญาจ้างให้เป็นพนักงานจ้างตามลำดับการขึ้นบัญชี โดยจะทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี การทำสัญญาจ้างประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีกำหนดระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๓ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิช เมืองช้าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจหน้าที่ หน้าที่ ภาระงาน ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เป็นผู้ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เป็นผู้ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ เป็นผู้ช่วยดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ เป็นผู้ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ เป็นผู้ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ เป็นผู้ช่วยร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ เป็นผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๘ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	อัตราค่าตอบแทน	๙,๔๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.)	อัตราค่าตอบแทน	๑๐,๘๔๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)	อัตราค่าตอบแทน	๑๑,๕๐๐ บาท

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง
เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ รัฐธรรมนูญไทยแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ/คำสั่ง คสช. ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑.๕ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ด้านความเข้าใจภาษา ๑.๖ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง	๑๐๐	โดยวิธีสอบ แบบปรนัย
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๓ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.๕ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบาย การบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไข จนถึงปัจจุบัน ๒.๗ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัคร สอบ	๑๐๐	โดยวิธีสอบ แบบปรนัย
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๒ วิสัยทัศน์ในการทำงาน ประสบการณ์ในตำแหน่ง ๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๕ มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ค

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง
เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ**

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง ขอให้ผู้เข้าสอบตามระเบียบ ดังนี้

๑. ให้ผู้เข้าสอบทุกคนไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มสอบ ๓๐ นาที และจะเรียกผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนประมาณ ๑๕ นาที หากมาถึงช้ากว่าเวลาเริ่มสอบเกิน ๓๐ นาที โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ กระดาษคำตอบต้องเป็นกระดาษคำตอบที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้างจัดให้เท่านั้น
๒. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น
๓. ผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อเข้ารายงานตัวและเข้าสอบ หากไม่มีบัตรอย่างใดอย่างหนึ่งเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจไม่อนุญาตให้เข้าสอบได้
๔. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อนหมดเวลาการสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่คุมสอบ
๕. ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามเลขที่นั่งสอบ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่นั่งในวิชาใด จะไม่ได้รับการตรวจคะแนนในวิชานั้น
๖. ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบ
๗. เมื่อหมดเวลา เจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบจะต้องหยุดทันที และจะออกจากห้องสอบได้เมื่อเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกจะพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนวิชานั้นๆ หรือทุกวิชาได้
