



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี อำเภอนาหมื่น จังหวัดน่าน จะดำเนินการสรรหาบุคคล และเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมหรือความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี โดยได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้าง อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท และหากมีหนังสือสั่งการให้มีการปรับเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ใหม่ก็จักได้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลำดับต่อไป

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(รายละเอียดตามผนวก ก.ท้ายประกาศนี้)

๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

/ (ก) โรค.....

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

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลีกำหนดไว้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๕. การรับสมัครสอบและสถานที่รับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครให้ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี อำเภอนาหมื่น จังหวัดน่าน ในระหว่างวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ - วันศุกร์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๖๗๖-๙๒๙๒ หรือทางเว็บไซต์ www.munglee.com

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑) ใบสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๓ เดือน (นับถึงวันสมัคร) | จำนวน ๓ รูป |
| ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้วุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ ก่อนในวันที่เปิดรับสมัคร (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาเอกสาร หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส (กรณีที่มีชื่อ - สกุล ที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน) ฯลฯ

๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัครแข่งขัน

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความรู้คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบรับสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีความรู้คุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี จะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามกรณี

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (เมื่อจ่ายค่าสมัครแล้ว จะไม่มีการคืนเงินดังกล่าว ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันจันทร์ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี อำเภอนาหมื่น จังหวัดน่าน และทางเว็บไซต์ www.muanglee.com

๘. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี จะดำเนินการสรรหาโดยวิธีสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันอังคารที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

๙. รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขันและเกณฑ์การตัดสิน

(๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (๑๐๐ คะแนน)

(๒) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (๑๐๐ คะแนน)

(๓) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทดสอบความเหมาะสม โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างโดยเรียงลำดับที่ จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศ ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ใหม่แล้วให้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัว ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรมีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ ให้ถือว่า ผู้นั้นยังมีสิทธิ์ได้รับการบรรจุ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีนั้นมียุครบ ๑ ปี หรือวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้าเกิดกรณี ใดๆอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลเมืองสีกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบ กำหนดการเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับทะเบียน
๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ระบุและแต่งตั้ง ในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๔. ผู้ที่ประสงค์จะไม่รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๑๒. กำหนดประกาศผล

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี จะปิดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี อำเภอนาหมื่น จังหวัดน่าน หรือทางเว็บไซต์ www.muanglee.com

๑๓. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑๓.๑ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องแต่งกายชุดสุภาพ

๑๓.๒ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไปถึงที่ทำการเลือกสรรก่อนกำหนดเวลาดำเนินการเลือกสรร พร้อมนำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันดังกล่าวด้วย

๑๓.๓ ผู้เข้ารับการเลือกสรรไม่มาตามกำหนดเวลา จะพิจารณาตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้ารับการเลือกสรร

๑๓.๔ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในเวลาสอบ

๑๓.๕ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่เลือกสรรโดยเคร่งครัด

๑๓.๖ ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการเลือกสรรนี้ หรือทุจริตหรือพยายามทุจริตในการเลือกสรรคณะกรรมการอาจพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าว

๑๔. เงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี จะมีคำสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคคลดังกล่าว ขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี อาจถอนผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี จะดำเนินการสั่งจ้างพนักงานจ้างเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน (ก.อบต.จังหวัดน่าน) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายคุณาสิน ฐานะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

เอกสารแนบท้ายประกาศการรับสมัครพนักงานจ้างภารกิจ

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชา บัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้อง มีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษา วิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงานทางการเงินและบัญชี หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง งานธุรการและงานสารบรรณ กฎหมายในงานทางการเงินและบัญชี งานบัญชี และระบบบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การประสานงาน การเขียนหนังสือราชการ การบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่น ในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

ภาคผนวก ข

.....
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๑๐๐ คะแนน

- วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลเป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลทางการเมืองเศรษฐกิจหรือสังคม
- ความสามารถในการสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
- วิชาภาษาไทยทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ ภาษาโดยการให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ ความสามารถทางภาษาไทย
- วิชาความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม
- นโยบายรัฐบาลกระทรวงมหาดไทยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๑๐๐ คะแนน

- (๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- (๔) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบบันทึบบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น