



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ และการเลือกสรร ประกอบกับ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อ ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้**

- (๑) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
- (๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและ  
การเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติพนักงานจ้าง ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) หมายเหตุ...../

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหาร คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุรายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑. วัน เวลา และสถานที่สมัครสอบ

ผู้ประสงค์ที่จะเข้าเป็นพนักงานจ้าง ให้ขอยื่นใบสมัครและการเลือกสรร พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๖ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) เว้นวันหยุดราชการ ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอทุ่งเขาหลวง จังหวัดร้อยเอ็ด

#### ๓.๒. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
  ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
  ๓. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. วุฒิการศึกษาหรือใบรับรองการสำเร็จการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
  ๕. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือนจำนวน ๓ แผ่น
  ๖. สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
  ๗. หลักฐานทางทหาร เช่น สด.๘, สด.๙, สด.๓, หรือ สด. ๔๓ ใดๆ อย่างใด อย่างหนึ่งพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

- ๓.๓.๑. ผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เสียค่าธรรมเนียมฯ คนละ ๑๐๐ บาท

### ๓.๔ เจื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่ต้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอทุ่งเขาหลวง จังหวัดร้อยเอ็ด

### ๔.๒ วัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอทุ่งเขาหลวง จังหวัดร้อยเอ็ด วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.

- สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐น.

- สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐-๑๕.๐๐น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

### ๖. การประกาศผลสอบและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๖.๑ ประกาศผลสอบ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอทุ่งเขาหลวง จังหวัดร้อยเอ็ด

### ๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ การประเมินผลการสรรหาและเลือกสรรการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรการประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยการตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ผู้สอบได้ต้องได้คะแนนรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง เป็นผู้สอบได้ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่าโดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้ขึ้นบัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้หากองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีการสรรหา และเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อน ในตำแหน่งเดียวกันถือว่ายกเลิก

๘. การบรรจุและแต่งตั้ง...../

## ๘. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่า ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมพร พันอากาศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

กำหนดระยะเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

วันที่/เดือน/ปี	กำหนดการ
๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๙ เมษายน ๒๕๖๗	เผยแพร่การประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗	รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๒๙ เมษายน ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรกำหนดวัน เวลา และสถานที่การสรรหาและเลือกสรร
๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ตามตำแหน่งและประเภท)
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

วัน เวลา สอบ	ภาควิชาที่สอบ	วิธีการประเมิน	สถานที่สอบ
<p><b>วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗</b> เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.</p>	<p>ก. ภาควิชาความรู้ ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p>	<p>๑. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย ๒. ความสามารถในการวิเคราะห์หรือสรุปเหตุผลเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหาร พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕.พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๖.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗. วิชาความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาไทย</p>	<p>ห้องประชุม อบต. เทอดไทย</p>
<p>เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.</p>	<p>ข. ภาควิชาความรู้ ความสามารถที่เฉพาะ ตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p>	<p>- ทดสอบความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้น โดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม</p>	
<p>เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.</p>	<p>ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p>	<p>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการทำงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทิวจากอุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม - พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง บุคลิกภาพ ท่วงทิวจาก ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม แร่รงจูงใจ ประสบการณ์ทำงาน ประวัติการศึกษา - สัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p>	<p>รวม ๓๐๐ คะแนน</p>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดการงานทั่วไป

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

วัน เวลา สอบ	ภาควิชาที่สอบ	วิธีการประเมิน	สถานที่สอบ
วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	ก. ภาควิชาความรู้ ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	-ทดสอบความรู้ความสามารถ และความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้าน การเมืองเศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะตำแหน่งอย่างยิ่งของประเทศไทยควรรู้ความสามารถในการใช้ ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ละความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและ สรุปเหตุผล ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน	ห้องประชุม อบต. เทอดไทย
เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	ข. ภาควิชาความรู้ ความสามารถที่เข้า เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	- ทดสอบความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือให้ ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามเหมาะสม	
เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	ค. ภาควิชาเหมาะสม กับตำแหน่ง(คะแนน เต็ม ๑๐๐ คะแนน)	- พิจารณาจากคุณสมบัติตำแหน่ง บุคลิกภาพท่วงทิวจาก ความคิดริเริ่มและปฏิบัติงานที่พบ - พิจารณาจากคุณสมบัติ คุณธรรมจริยธรรม แร่งสูงใจ ประสิทธิภาพการทำงาน ประวัติการศึกษา - สัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)	
<b>รวม ๓๐๐ คะแนน</b>			

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

วัน เวลา สอบ	ภาควิชาที่สอบ	วิธีการประเมิน	สถานที่สอบ
<p><b>วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗</b> เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.</p>	<p>ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p>	<p>๑. วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยให้สรุปความหรือประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมืองเศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือมติฐาน หรือให้วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่นซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถได้อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้</p> <p>๒. ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้ตีความหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความสามารถดังกล่าว</p> <p>๓. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</p> <p>(๑) หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๓) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๖) เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม</p>	<p>ห้องประชุม อบต. เทอดไทย</p>
<p>เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.</p>	<p>ข. ภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p>	<p>(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖(ฉบับใหม่)</p> <p>(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>(๔) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติกรับพื้นที่บัญชี การจัดทำทะเบียน และการรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๕) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>(๖) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

วัน เวลา สอบ	ภาควิชาที่สอบ	วิธีการประเมิน	สถานที่สอบ
วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ -๑๕.๐๐ น.	ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	<p>-ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกจากคุณสมบัติของผู้สมัครสอบในตำแหน่งต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ทักษะจากอุปนิสัย อบรมสั่งสอน ทักษะจิต จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p> <p>-พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง บุคลิกภาพทางท่วงท่าจาก ความคิดริเริ่มและปฏิบัติภาพไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>-สัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p>	ห้องประชุม อบต. เทอดไทย
รวม ๓๐๐ คะแนน			

ภาคผนวก ก.  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย  
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗  
\*\*\*\*\*

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

รหัสตำแหน่ง ๐๐๐๑

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านบริการ**

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น

๔.๑ งานนิติการรับเรื่องร้องทุกข์และงานกฎหมาย

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ.ก.ท.หรือ ก.อบต.

รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง

## อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย โดยได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

อนึ่ง หากผู้สมัครได้รับคัดเลือก และถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาเรียกข้อสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้เว้นแต่ใช้สิทธิตามหลักเกณฑ์เท่านั้น

## ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามที่มติ ก.อบต.กำหนดและไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

## สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ประกอบกับ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

**ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**รหัสตำแหน่ง ๐๐๐๒**

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ**

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสานการณเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจาก การใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซมหรือย้าย สิ่ง อำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการ ก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงหรือถนนสิ่งปลูกสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลใน การจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเอให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยาประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยาประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยาประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย โดยได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

อนึ่ง หากผู้สมัครได้รับคัดเลือก และถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างมีวุฒិการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้เว้นแต่ใช้สิทธิตามหลักเกณฑ์เท่านั้น

### **ระยะเวลาการจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามที่มติ ก.อบต.กำหนดและไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

### **สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ประกอบกับ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

**ประเภทของพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**รหัสตำแหน่ง ๐๐๐๓**

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไปจะต้องมีการศึกษา

วิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็น  
 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้  
**อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

คุณวุฒิที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอน ปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ เทียบเท่า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๙,๔๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๐,๘๔๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วน ราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐

อนึ่ง หากผู้สมัครได้รับคัดเลือก และถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างมีวุฒิการศึกษาสูง  
 กว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้เว้นแต่ใช้สิทธิตาม  
 หลักเกณฑ์เท่านั้น

**ระยะเวลาการจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน  
 ตำบลเทอดไทย ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามที่มติ ก.อบต.กำหนดและไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.  
 จังหวัดร้อยเอ็ด ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

**สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข  
 เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ประกอบกับ ก.อบต.  
 จังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้องค์การ  
 บริหารส่วนตำบลเทอดไทยปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)