



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว อำเภอฝาง จังหวัดลำพูน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภท และตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (กองคลัง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานบริหารงานบุคคล) จำนวน ๑ อัตรา

รวม จำนวน ๔ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้างและหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติระบุไว้ใน ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้มีสิทธิสมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ ผู้ซึ่งจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/ (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานและลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาเพื่อเป็น พนักงานจ้างได้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๐๙๖๒๘๔ ในวัน และเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.
ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
๖. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ
(เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส หรือหลักฐานทางทหาร (ถ้ามี)

**** สำเนาเอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ****

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ในตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท และตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐ บาทค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ เมื่อมีการสมัครแล้ว

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

โดยผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่ต้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่สอบ ผลการสอบ

๖.๑ กำหนดปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว หรือ <https://www.wiangkeaw.go.th/>

๖.๒ สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมพรหมวิหาร องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ดังนี้

ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. สอบภาค ก

ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. สอบภาค ข

ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ผู้สอบเข้าห้องสอบหลังจากเริ่มสอบไปแล้ว ๑๕ นาที ยกเว้นกรณีที่มีการคุมสอบพิจารณาแล้วว่าเป็นเหตุสุดวิสัย และได้เซ็นอนุมัติให้ในคำร้องขอเข้าห้องสอบ

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ภาค ค ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว หรือ <https://www.wiangkeaw.go.th/>

๖.๔ สอบภาค ค (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมพรหมวิหาร

** ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๕ ประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว หรือ <https://www.wiangkeaw.go.th/>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

รายละเอียดตาม ภาค ผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

/หลักเกณฑ์การตัดสิน...

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หากไม่ผ่านภาคใดภาคหนึ่งจะถือว่าไม่ผ่านการสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้วจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้รับคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ที่มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รวมกัน ที่มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รวมกัน เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุแต่งตั้ง

๑. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในลำดับที่ ๑ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หากมีการสละสิทธิ์ ให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีในลำดับถัดไปเป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๒. ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว ต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว จะทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน (ก.อบต.จังหวัดลำพูน) เรียบร้อยแล้ว

๔. หากกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้วได้ขอความเห็นชอบในการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว แต่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูนมีมติไม่เห็นชอบในการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือกและหรือผู้เข้าสอบจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ กับองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้วไม่ได้ โดยถือว่าผู้เข้าสอบทุกคนได้รับเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้แล้ว

๕. ระยะเวลาในการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๑๑. คำตอบแทน

รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

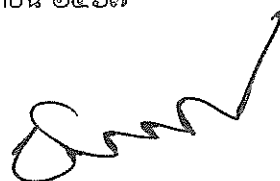
๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ เพื่อใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายธนธิป อุดตะมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) กองคลัง

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก
งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการ
บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่
จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและ
วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้
การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ -
จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของ
ข้าราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้
คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม
และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม
มาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงิน
นอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน
ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่นบัญชีเงินเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุมดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยเหลือคำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆ ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว จะทำสัญญาจ้างคราวละ ไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ (ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

ปฏิบัติงานขั้นต้นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือชีวิตคน ช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อไปยังโรงพยาบาล ภายใต้การกำกับตรวจสอบใกล้ชิด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก
๓. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละคราว

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ (ช่วยงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เช่น งานธุรการ งาน สปสข. การทำใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานประเมิน LPA บันทึกข้อมูลต่างๆ งานสาธารณสุขและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละคราว

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัด)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล)

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงาน เช่น งานธุรการ การประเมิน LPA การประเมิน ITA การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การโอนย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร การจัดทำระบบบุคลากรแห่งชาติ การประเมินผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละคราว

ภาคผนวก ข.

รายละเอียดการทดสอบความรู้ความสามารถเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ประกอบด้วย

- ภาค ข และภาค ค เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบแบบปรนัย

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗)

๕. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๘. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕

๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ความรู้ด้านการเงินและบัญชีเบื้องต้น

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน

๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน

๓. ทักษะการอุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน

๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ ๒๐ คะแนน

๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน

/หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
มีข้อสอบ ปรนัย ๕๐ ข้อ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ ๒๕๕๐
๓. ความรู้พื้นฐานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ความรู้เกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๕. ความรู้เบื้องต้นในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย/การระงับเหตุ

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- | | |
|--|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ คะแนน |
| ๓. ทักษะ ทักษะ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
มีข้อสอบ ปรนัย ๕๐ ข้อ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๒. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ
๔. พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- | | |
|--|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ คะแนน |
| ๓. ทักษะ ทักษะ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานบริหารงานบุคคล)

๑. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
มีข้อสอบ ปรนัย ๕๐ ข้อ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. ระเบียบการลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

/ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง...

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- | | |
|--|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ คะแนน |
| ๓. ทักษะคติ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |