



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยียม**  
**เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยียม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยียม อำเภอสาทเหล็ก จังหวัดพิจิตร มีความประสงค์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าเยียม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยียม จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยียม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และจำนวนอัตราที่สมัครคัดเลือก**

**๑.๑ กองคลัง**

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ กองช่าง**

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ**

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่น

เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็น

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ต้องไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม เช่น เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด ผู้ค้า ผู้เสพ และอบายมุขทุกประเภท

#### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ๑ - ๒)

### ๓. การรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสอบ สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม ตำบลท่าเยี่ยม อำเภอสากเหล็ก จังหวัดพิจิตร สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม โทรศัพท์ ๐-๕๖๙๐-๕๐๖๐ มือถือ ๐๖-๒๙๒๗-๑๒๘๑

### ๔. วิธีการสมัคร

(๑) ผู้สนใจและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารด้วยตนเอง ณ สถานที่รับสมัคร ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓

(๒) ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัคร และเอกสารสมัครสอบคัดเลือกด้วยลายมือชื่อตนเองให้ถูกต้องและครบถ้วน

### ๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๑) ใบสมัครตามท้องที่การรับสมัครส่วนตำบลท่าเยี่ยมกำหนด

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ชุด (ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร)

(๕) ใบรับรองแพทย์ปริญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

(๗) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

**\*สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ\***

## ๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยมีสิทธิสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียว

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ บาท
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑๐๐ บาท

## ๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครสอบคัดเลือกพร้อมทั้งยื่นหลักฐานและเอกสารในการรับสมัครคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วน

หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครผู้ใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

## ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างทุกประเภททุกตำแหน่ง ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม อำเภอสาทเหล็ก จังหวัดพิจิตร

## ๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม จะทำการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) และสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม อำเภอสาทเหล็ก จังหวัดพิจิตร

- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๑.๓๐ น.
- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น.

๙.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านข้อเขียน) ที่ได้คะแนนของแต่ละภาคตาม (๑) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม อำเภอสาทเหล็ก จังหวัดพิจิตร และทางเว็บไซต์ [www.Thayiam.go.th](http://www.Thayiam.go.th)

๙.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม จะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ตั้งแต่ ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

## ๑๐. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

- ก. ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ค. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๑๐.๒ รายละเอียดและวิธีการประเมิน “สมรรถนะ” ปรากฏตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข ๑ - ๒)

#### ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ)

#### ๑๒. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม หรือทางเว็บไซต์ [www.Thayiam.go.th](http://www.Thayiam.go.th)

#### ๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยมจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

#### ๑๔. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม จะเป็นผู้ดำเนินการสั่งจ้างและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่สอบคัดเลือกได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ระบุตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ๑ - ๒)

#### ๑๕. เงื่อนไขอื่นๆ

อนึ่ง ในการรับสมัครสอบครั้งนี้ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามประกาศรับสมัครนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยมจะถือว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม หรือขาดจากการเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยมในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างไว้แล้ว โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



( นายกมล มุฑุจัต )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการ

.....

ประเภท : พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

เป็นผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ เป็นผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ เป็นผู้ช่วยจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ เป็นผู้ช่วยศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ เป็นผู้ช่วยดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ เป็นผู้ช่วยถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ เป็นผู้ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาอัยเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

/๑.๙ เป็นผู้ช่วย...

๑.๙ เป็นผู้ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ เป็นผู้ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทอดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ เป็นผู้ช่วยร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ เป็นผู้ช่วยวิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ เป็นผู้ช่วยตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ เป็นผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ เป็นผู้ช่วยรวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุมดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ เป็นผู้ช่วยดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## **๒. ด้านการวางแผน**

๒.๑ เป็นผู้ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ เป็นผู้ช่วยวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ เป็นผู้ช่วยร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ เป็นผู้ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ เป็นผู้ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ เป็นผู้ช่วยประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ เป็นผู้ช่วยประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ เป็นผู้ช่วยประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ เป็นผู้ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

#### **๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ เป็นผู้ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ เป็นผู้ช่วยจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

๔.๓ เป็นผู้ช่วยให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี 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

#### **การสั่งจ้างและการแต่งตั้ง**

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลทำเนียมกำหนด

#### **ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๓ ปี ((ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

#### **อัตราค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการ

.....

ประเภท : พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยนายช่างโยธา

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยของผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา  
ระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาดำเนินงานแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ  
แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ เป็นผู้ช่วยสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ  
เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ เป็นผู้ช่วยตรวจสอบ แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูป และรายการ  
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เป็นผู้ช่วยถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคา  
ค่าก่อสร้าง

๑.๔ เป็นผู้ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ  
มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ เป็นผู้ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความ  
รับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป  
เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ เป็นผู้ช่วยประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป  
เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการ  
ทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ เป็นผู้ช่วยประชาสัมพันธ์อำนาจความสะอาดให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้าน  
โยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ หรือความพึงพอใจ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา  
หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจสถาปัตยกรรม  
หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๗๒. ได้รับ...



๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### การสั่งจ้างและการแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยมกำหนด

### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๓ ปี ((ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

### อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

คุณวุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

คุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

## รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

ประเภท : พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
๑.	ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) วันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๐๐	ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ ๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป - การคิดวิเคราะห์ - หลักภาษาไทย ๒) พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓) พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.	ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) วันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	๑๐๐	ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒) พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.	ทดสอบภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) วันที่ ๕ เม.ย. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ประเมินจาก ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติ ส่วนตัว ประวัติการศึกษา การทำงาน บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ความคิด ทศนคติ และปฏิภาณ ไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ คุณธรรม และจริยธรรม และพฤติกรรมอื่นๆ ที่ปรากฏ	สอบสัมภาษณ์

## รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

ประเภท : พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยนายช่างโยธา

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเยี่ยม

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
๑.	ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) วันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	๑๐๐	ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ ๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป - การคิดวิเคราะห์ - หลักภาษาไทย ๒) พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓) พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.	ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) วันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	๑๐๐	ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ ๑) พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒) พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ๓) พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔) กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกใน อาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘ ๕) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบ และคำนวณ โครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก ๖) การตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง ๗) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง ๘) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง ๙) ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ ๑๐) คอนกรีตเทคโนโลยี ๑๑) การประมาณราคางานก่อสร้าง ๑๒) งานบำรุงรักษาบูรณะซ่อมแซม ๑๓) งานอำนวยความสะดวกภัยในการก่อสร้าง ๑๔) การปฏิบัติงานก่อสร้าง ๑๕) การบริหารจัดการงานก่อสร้าง	แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

๓.	ทดสอบภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) วันที่ ๕ เม.ย. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ประเมินจาก ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติ ส่วนตัว ประวัติการศึกษา การทำงาน บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ความคิด ทักษะ และปฏิภาณ ไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ คุณธรรม และจริยธรรม และพฤติกรรมอื่นๆ ที่ปรากฏ	สอบสัมภาษณ์
----	---	-----	--	-------------