



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅงใต้

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅงใต้ อำเภอปลาดุก จังหวัดนครพนม จะดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฤๅงใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅงใต้ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๙ องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅงใต้ จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

#### ๑.๑ กองคลัง

- |   |               |
|---|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ)  | จำนวน ๑ อัตรา |

#### ๑.๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| (๑) ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------|---------------|

### ๒. ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่งและค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับ

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก)

### ๓. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม (ก.อบต.) แล้วเท่านั้น

### ๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

#### ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ และ ไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ

จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ก.อบต. กำหนด ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็น...

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะ  
กระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก)**

**๕. เกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคล จะทำการสรรหาและเลือกสรรโดยยึดหลัก “สมรรถนะ”  
ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ข)

**๖. เกณฑ์การตัดสินและเงินไขการจ้างอื่นๆ**

๖.๑ ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของสมรรถนะ  
แต่ละด้าน และมีคะแนนรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรกำหนด  
โดยกรณีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)  
มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้  
คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้ายังได้คะแนน  
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป  
(ภาค ก) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากัน ให้ผู้มี  
หมายเลขประจำตัวสอบขึ้นก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับจากวัน  
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไ้ มีการสรรหา และเลือกสรรใน  
ตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่ถือว่ายกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนใน  
ตำแหน่งเดียวกัน

๖.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นการ  
ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่สามารถรายงานตัวภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไ้กำหนด
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
กุดตาไ้ ตามลำดับที่ในบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่าง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องได้รับความ  
เห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมเท่านั้น จึงจะทำสัญญาจ้างได้ กรณีผ่าน  
การเลือกสรรและถึงลำดับที่จะได้รับการแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้  
จะนำมาใช้เพื่อการเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

อนึ่ง ในการสมัครครั้งนี้ หากปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่  
ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามประกาศรับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไ้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการ  
สมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้าง

## ๗. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

๗.๑ ผู้สมัครสอบต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๑) ใบสมัคร (ขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่รับสมัคร)
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปด้วยตัวบรรจง
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) (สด.๔๓) ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๘) สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น

๗.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตามที่ประกาศรับสมัครคัดเลือกจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครคัดเลือกจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๗.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

## ๘. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลฤตาไถ่ อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลลฤตาไถ่ ในวันเวลาราชการ

## ๙. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบพนักงานจ้าง ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

## ๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลฤตาไถ่จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

### ๑๐.๑. วันเวลา สถานที่สรรหาและเลือกสรรฯ

๑๐.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ) กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น เป็นต้นไป โดยให้ผู้เข้ารับการสรรหา มารายงานตัวภายในเวลา ๐๘.๓๐ น.

๑๐.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ) กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น เป็นต้นไป โดยให้ผู้เข้ารับการสรรหา มารายงานตัวภายในเวลา ๐๘.๓๐ น.

๑๑.๓ ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น เป็นต้นไป โดยให้ผู้เข้ารับการสรรหา มารายงานตัวภายในเวลา ๐๘.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาโก้ ชั้น ๑

**๑๒. ประกาศผลการ สรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาโก้ จะประกาศผลการสรรหา ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาโก้ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล กุดตาโก้ โทรศัพท์ ๐-๔๒๕๗-๘๓๐๐ ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาโก้ [www.kutakai.go.th](http://www.kutakai.go.th)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

( นายกิตตินันท์ พรหมตรง )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาโก้



*[Handwritten signature]*

บัญชีรายละเอียดลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับแนบท้าย  
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅไน เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รหัสตำแหน่งสอบ ๐๑ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅไน  
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ  
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไป  
อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทํางานงบประมาณ  
ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก  
จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ  
รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสําคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี  
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ  
ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง  
ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิด  
ความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ  
รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป  
เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น  
ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

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 ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

ระยะเวลาจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมเท่านั้น

อัตราค่าตอบแทน

- |   |  |
|---|--|
| -พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทน | วุฒิมัการศึการ ปวช. อัตรา ๙,๔๐๐ บาท/เดือน  |
| -พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทน | วุฒิมัการศึการ ปวท. อัตรา ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน |
| -พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทน | วุฒิมัการศึการ ปวส. อัตรา ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน |

\*\*\*\*\*

บัญชีรายละเอียดลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับแนบท้าย  
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅไน เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รหัสตำแหน่งสอบ ๐๒ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅไน  
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับและนำ  
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย  
ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้  
เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ  
จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้  
เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน  
เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง  
จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมี  
ความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ  
จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวม  
ไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ  
ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป  
เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน  
ของหน่วยงาน

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับ  
รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑



๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

ระยะเวลาจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมเท่านั้น

อัตราค่าตอบแทน

- |   |  |
|---|--|
| -พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทน | วุฒิมัธยมศึกษา ปวช. อัตรา ๙,๔๐๐ บาท/เดือน  |
| -พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทน | วุฒิมัธยมศึกษา ปวท. อัตรา ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน |
| -พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทน | วุฒิมัธยมศึกษา ปวส. อัตรา ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน |

\*\*\*\*\*



บัญชีรายละเอียดลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับแนบท้าย  
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅไน เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) รหัสตำแหน่งสอบ ๐๓ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅไน  
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน  
ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้ความ  
ความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติในศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องของปะละปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
  - ๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้มาใช้ในการ  
การจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้
  - ๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ  
คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
  - ๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วย  
วิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
  - ๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
  - ๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ  
ตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้
๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน
  - ๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
  - ๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียน  
รายบุคคลเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
  - ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยม  
ที่ดีงาม
๓. ด้านการพัฒนาตนเอง  
พัฒนาตนเองเพื่อมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมี  
ส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่ง  
จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคล  
ดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง  
หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ  
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐)

/ระยะเวลาจ้าง...



ระยะเวลาจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมเท่านั้น

อัตราค่าตอบแทน

-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จะได้รับค่าตอบแทน อัตรา ๙,๔๐๐ บาท/เดือน

\*\*\*\*\*

บัญชีรายละเอียดลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับแนบท้าย  
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅไน เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รหัสตำแหน่งสอบ ๐๑ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅไน  
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สมรรถนะ/เรื่องทดสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</li> <li>-ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>-ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลในเรื่องต่างๆ</li> <li>-ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> <li>-ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล</li> <li>-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>-พระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>-พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน</li> <li>-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>-พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>-ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์</li> </ul>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ ข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที</p>
<p>๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>ข้อเขียน</p> <p>๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.๓ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	๑๐๐ (๑๐๐)	<p>โดยวิธีสอบ ข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที</p>

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.๕ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒.๖ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ		
๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค สัมภาษณ์) ความรู้เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ-สอบสัมภาษณ์	๑๐๐	ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง คนละไม่เกิน ๒๐ นาที

บัญชีรายละเอียดลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅไน เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รหัสตำแหน่งสอบ ๐๒ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅไน  
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</li> <li>-ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>-ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลในเรื่องต่างๆ</li> <li>-ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> <li>-ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล</li> <li>-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>-พระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>-พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>-พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>-ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์</li> </ul>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๑๐๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p> <p>ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที</p>
<p><b>๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <p>ข้อเขียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ul>	๑๐๐ (๑๐๐)	<p>โดยวิธีสอบ</p> <p>ข้อเขียน/ปรนัย</p> <p>จำนวน ๑๐๐ ข้อ</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p> <p>ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที</p>

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒.๖ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ		
๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค สัมภาษณ์) ความรู้เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ -สอบสัมภาษณ์	๑๐๐	ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง คนละไม่เกิน ๒๐ นาที

บัญชีรายละเอียดลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับแนบท้าย  
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅไน เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) รหัสตำแหน่งสอบ ๐๓ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅไน  
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</li> <li>-ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>-ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลในเรื่องต่างๆ</li> <li>-ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> <li>-ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล</li> <li>-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>-พระราชบัญญัติ สภาดำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>-พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>-พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>-ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์</li> </ul>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบ ข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที</p>
<p><b>๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b> <b>ข้อเขียน</b></p> <p><b>๑. ความรู้ความสามารถกับวิชาการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>๑.๒ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๑.๓ นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐-๕ ปี) ระยะยาว</li> <li>๑.๔ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา</li> </ul>	๑๐๐ (๑๐๐)	<p>โดยวิธีสอบ ข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที</p>

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.๕ มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กร ๑.๖ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ (๑) มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ (๒) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (๓) มาตรฐานการปฏิบัติตน ๑.๗ แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ๑.๘ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐		
๓.ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค สัมภาษณ์) ความรู้เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ -สอบสัมภาษณ์	๑๐๐	ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง คนละไม่เกิน ๒๐ นาที

## ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เอกสารแนบท้ายตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅไน เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อ  
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศ ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)

\*\*\*\*\*

ลำดับที่	หัวข้อ	คะแนนเต็ม	ได้คะแนน	หมายเหตุ
๑	-ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ -ความคิดสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ -ความพร้อมในการปฏิบัติงาน	๒๕		
๒	- บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ - คุณธรรมและจริยธรรม	๒๐		
๓	-ความรู้รอบตัว -สติปัญญา ไหวพริบ ปฏิภาณ	๒๐		
๔	-ประสบการณ์การทำงาน การศึกษา ความสามารถ ทั่วไป	๒๐		
๕	-ทัศนคติต่องานที่จะต้องปฏิบัติ -การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน	๑๕		
	รวม	๑๐๐		

## ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เอกสารแนบท้ายตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาใต้ เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อ

เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศ ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ)

\*\*\*\*\*

ลำดับที่	หัวข้อ	คะแนนเต็ม	ได้คะแนน	หมายเหตุ
๑	-ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ -ความคิดสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ -ความพร้อมในการปฏิบัติงาน	๒๕		
๒	- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา - อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ - คุณธรรมและจริยธรรม	๒๐		
๓	-ความรู้รอบตัว -สติปัญญา ไหวพริบ ปฏิภาณ	๒๐		
๔	-ประสบการณ์การทำงาน การศึกษา ความสามารถ ทั่วไป	๒๐		
๕	-ทัศนคติต่องานที่จะต้องปฏิบัติ -การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน	๑๕		
	รวม	๑๐๐		

## ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เอกสารแนบท้ายตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅดาไค้ เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อ  
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศ ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

\*\*\*\*\*

ลำดับที่	หัวข้อ	คะแนนเต็ม	ได้คะแนน	หมายเหตุ
๑	-ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ -ความคิดสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ -ความพร้อมในการปฏิบัติงาน	๒๕		
๒	-บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา -อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ -คุณธรรมและจริยธรรม	๒๐		
๓	-ความรู้รอบตัว -สติปัญญา ไหวพริบ ปฏิภาณ	๒๐		
๔	-ประสบการณ์การทำงาน การศึกษา ความสามารถ ทั่วไป	๒๐		
๕	-ทัศนคติต่องานที่จะต้องปฏิบัติ -การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน	๑๕		
	รวม	๑๐๐		

## แผนการปฏิบัติงาน

การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
กองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)

ที่	เรื่อง	วันเวลา
๑	ประกาศรับสมัคร (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)	๒๙ กันยายน ๒๕๖๕
๒	รับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)	๑๐ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ	๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕
๔	สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป/ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๕	การสอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ (ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง)	๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๖	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

## แผนการปฏิบัติงาน

การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
กองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ที่	เรื่อง	วันเวลา
๑	ประกาศรับสมัคร (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)	๒๙ กันยายน ๒๕๖๕
๒	รับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)	๑๐ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ	๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕
๔	สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป/ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๕	การสอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ (ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง)	๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๖	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

## แผนการปฏิบัติงาน

การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

ที่	เรื่อง	วันเวลา
๑	ประกาศรับสมัคร (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)	๒๙ กันยายน ๒๕๖๕
๒	รับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)	๑๐ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ	๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕
๔	สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป/ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๕	การสอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ (ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง)	๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๖	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕