



ประกาศเทศบาลตำบลฝาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ด้วยเทศบาลตำบลฝาง จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลฝาง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔,๘,๙,๑๘,๑๙ และข้อ ๒๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบด้วย ข้อ ๒๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลฝาง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลฝาง อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท อัตราเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเดือนละ ๑๒,๘๔๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้ต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศในภาคผนวก ก.)

๓.เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ใช้ กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๓.๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) | จำนวน ๓ รูป |
| ๓.๒) สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๔) สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส , สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล(ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๔.ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๑๐๐ บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อยื่นสมัคร สอบแล้ว ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น)

๕.เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) การสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

(๒) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครในครั้งนี้โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่ต้น

๖.กำหนด วันเวลา และขั้นตอนการสรรหาบุคคล

๖.๑ การรับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลฝางแดด ตำบลฝางแดด อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ (ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์เทศบาลตำบลฝางแดด (<http://www.Phuengdad.go.th>.)

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ เทศบาลตำบลฝางแดด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ โดยเรียงรายชื่อตามลำดับการสมัคร ในวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลฝางแดด หรือเว็บไซต์เทศบาลตำบลฝางแดด (<http://www.Phuengdad.go.th>.)

๖.๓ กำหนดวัน เวลา เข้ารับการสอบ เทศบาลตำบลฝึ้งแดด จะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) ในวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลฝึ้งแดด อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๖.๔ การประกาศผล เทศบาลตำบลฝึ้งแดด จะประกาศผลการสรรหาบุคคล ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลฝึ้งแดด หรือเว็บไซต์เทศบาลเทศบาลตำบลฝึ้งแดด (<http://www.Phuengdad.go.th>.)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ๓ ภาค ดังนี้

- | | | |
|---|-----------|-----------|
| ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) | คะแนนเต็ม | ๑๐๐ คะแนน |
| ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) | คะแนนเต็ม | ๑๐๐ คะแนน |
| ๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) | คะแนนเต็ม | ๑๐๐ คะแนน |

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหา ต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

๙.๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ หากคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่าและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี

๙.๒ ผู้ที่ผ่านการสรรหาจะได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ให้เป็นอันยกเลิก การขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- (๑) มีการสรรหาตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ใหม่
- (๒) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ในการรับการบรรจุในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา
- (๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๑๐. การทำสัญญาจ้างและการเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีจะต้องทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลฝึ้งแดด โดยจะดำเนินการเรียกมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เทศบาลตำบลฝึ้งแดด จะมีคำสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามที่เทศบาลตำบลฝึ้งแดด ตำบลฝึ้งแดด อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร กำหนด และเริ่มปฏิบัติงานกับเทศบาลตามตำแหน่งว่าง ซึ่งเทศบาลตำบลฝึ้งแดดจะแจ้งวัน เวลา ให้ทราบอีกครั้ง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุทัศน์ สุพร)

นายกเทศมนตรีตำบลฝึ้งแดด

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดอื่นๆ
ของตำแหน่งพนักงานจ้าง แขนงท้ายประกาศเทศบาลตำบลฝาง
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลฝาง
ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

กองคลัง เทศบาลตำบลฝาง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไป อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ - จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทาง การเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิด ความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็น ประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท อัตราเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเดือนละ ๑๒,๘๔๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) จำนวน ๑ อัตรา ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร (ตามที่เทศบาลตำบลผึ่งแดดได้จัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

หลักสูตรและขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไป ตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน

ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและ ข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยอ่านจับใจความ การสรุป ความการตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และ คำศัพท์

๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียน(ปรนัย)๕๐ข้อๆละ๒คะแนน

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑

-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

การประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสม กับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะคิด จริยธรรมคุณธรรม ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ การสื่อสาร การใช้ภาษา ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อ การปฏิบัติหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

ตำแหน่ง ๐๑

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

รหัส

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ รวบรวมข้อมูลได้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานนักทรัพยากรบุคคล

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ความรู้ความสามารถการใช้งานคอมพิวเตอร์	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑. บุคลิกภาพท่วงท่าทาง ๒. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓. มนุษย์สัมพันธ์ ๔. ทัศนคติ แรงจูงใจ ๕. ทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวมทั้งหมด	๓๐๐	คะแนน

หมายเหตุ การดำเนินการทดสอบ ภาค ก , ภาค ข และภาค ค จะดำเนินการทดสอบในวันเดียวกัน
