



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระกาศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระกาศ อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ มีความประสงค์
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๓ ตำแหน่ง
๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ
๑๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระกาศ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครสอบ

กองคลัง ได้แก่

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง ได้แก่

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะ
ต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับ
พนักงานส่วนตำบล

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ
เฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลกำหนด (รายละเอียด
แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกนี้)

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัครสอบ

๓.๑ กำหนดการรับสมัครพนักงานจ้าง ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๐ ถึง วันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม
๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระกา อําเภอบางบ่อ
จังหวัดสมุทรปราการ และมีสิทธิสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทร ๐ -
๒๑๓๖ - ๖๑๑๑-๒ สำนักปลัด ฯ

๓.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือ
ของตนเอง พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน
(นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัครจำนวน ๑ รูป ในบัตรประจำตัวสอบ
จำนวน ๒ รูป พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป
และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หากปรากฏ
ภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระกา จะถือว่า
เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันรับสมัคร ดังนี้

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ ใบรับรองแพทย์ปริญญานี้ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ได้รับร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาภาพถ่ายปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ

๔.๕ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษ เอ ๔ เท่านั้น

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระภาศ จะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

- ผู้สมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด

เนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้แก่ผู้สมัครสอบที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

๖.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสรรหาจะประกาศให้ทราบ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระภาศ ชั้น ๑ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๖.๒ กำหนดวันสอบ ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระภาศ ชั้น ๓ ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๓ ให้ผู้รับการสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

(๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อกระโปรงสวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

(๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย

(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่
ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบสรรหา

- ตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้

๙.๑ ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ (ประกาศผลสอบ) ในวันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยเรียงลำดับที่ผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้สอบได้ให้ใช้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว บัญชีสอบได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้สอบได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบได้

๑๐.๒ ถ้าผู้สอบได้และถึงลำดับที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร่องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๐.๓ ผู้สอบได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว เมื่อถึงลำดับที่จะต้องได้รับการบรรจุแต่งตั้งไม่มาแสดงตนภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระภาศกำหนดถือว่าสละสิทธิ

๑๐.๔ บัญชีผู้สอบได้ใช้เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระภาศเท่านั้น

๑๑. การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

- (๑) ผู้ยื่นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้ยื่นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระกาศกำหนด
- (๓) ผู้ยื่นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๔) ผู้ยื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้อยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีสอบได้

๑๒. กำหนดระยะเวลาจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

๑๓. การทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระกาศ จะทำสัญญาจ้างผู้สอบได้ตามลำดับที่สอบแข่งขันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระกาศ ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากมีการแอบอ้างหรือทุจริตให้สอบได้ โปรดแจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระกาศทราบทางโทรศัพท์ ๐ - ๒๑๓๖ - ๖๑๑๑ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอนุภาพ ฉันทธรนไพบูลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระกาศ

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระกาศ ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการขับรถยนต์ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

๓. มีความรู้ความสามารถในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๔. มีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ แสดงว่าเป็นผู้มีมีความรู้ความสามารถในการ

ทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสมุทรปราการ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

- เหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่ง
- ความรู้ในงานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติ

ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการ ด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจ และสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุ ทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.อบต.ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสมุทรปราการ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

ค่าตอบแทน

วุฒิ ปวช. ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

วุฒิ ปวส. ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร

ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด รวบรวมรายละเอียดการจัดหางบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทางงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๒. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆทางการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลได้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสมุทรปราการ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

วุฒิ ปวส. ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักสูตรวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- เหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุ
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น