



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสารัญใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖--

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสารัญใต้ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในตำแหน่งที่ว่าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) รวมถึงปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการ
เลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง

๒.คุณสมบัติทั่วไปที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น

เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ
พนักงานส่วนตำบลดังนี้

ก.โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข.วัณโรคในระยะอันตราย

ค.โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง.โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ.โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำ

ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออกไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน

อื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน ระยะเวลาจ้าง และหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ รายละเอียด ตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อสอบถาม และขอรับใบสมัครได้ (ภาคผนวก ก.) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๐๑๙๖๓๒ ในการสมัครให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. สำราญใต้ อ.สามชัย จ.กาฬสินธุ์ ในระหว่างวันที่ ๒-๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนาเอกสารโดยใช้กระดาษถ่ายเอกสารชนิด เอ ๔ เท่านั้น พร้อมทั้ง สำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด สำหรับใบรับรองแพทย์ใช้ฉบับจริง มายื่นในวันรับสมัคร รายละเอียดดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๔) ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

(๖) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงงานที่ได้ปฏิบัติ (ถ้ามี)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) และใบสำคัญการสมรส ใบขับขี่รถยนต์ฯลฯ เป็นต้น(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่มีการยกเลิกการเลือกสรรครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครให้แก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หาก

ตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครด้วย

๘.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะและกำหนดวันประกาศผลการสรรหาและการเลือกสรร

(๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

(๒) กำหนดประเมินสมรรถนะในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

(๓) กำหนดประกาศรายชื่อผลการเลือกสรร ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

๙.หลักเกณฑ์การตัดสินการประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าการตัดสินขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ ถือว่าเป็นที่สุดโดยจะดำเนินการทำสัญญาจ้างตามลำดับคะแนนที่สอบได้

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๑๐.การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

เมื่อประกาศผลการสรรหาแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้จะเรียกมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ พร้อมจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง ตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายหลักเกณฑ์ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลัก สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดทราบเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๘

(นายพรหมมา แก่นพุดม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้



รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ประธานกรรมการพิจารณาการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี คือ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(อายุ.....ปี.....เดือน)
๓. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบ คือ.....สาขา/วิชาเอก.....
โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ย.....ความสามารถพิเศษ.....
๔. ตำแหน่งที่สมัครสอบ ตำแหน่ง.....
๕. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ.....
๖. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทร.....
๗. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....ชื่อมารดา.....อาชีพ.....
๘. หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์
 สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียนแสดงผลการเรียน (อย่างละ ๑ ฉบับ) รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....
 (หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก ในครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<input type="checkbox"/> หลักฐานครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีปัญหา คือ..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร สอบ/...../.....	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน.....บาท ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน/...../.....
--	--

แบบกำหนดและการประเมินสมรรถนะพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้
อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

ชื่อ-สกุล.....เลขที่ประจำตัวสอบ.....-.....

ประเภทพนักงานจ้าง

() พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง (.....) คนงาน

(-) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑. ประเมินความรู้ (สอบข้อเขียน)	๑๐๐		ผช.เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี
๒. การประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น (สอบสัมภาษณ์) - ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน - ประสบการณ์หรือความสามารถที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ - อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ จริยธรรม และ คุณธรรม และบุคลิกท่วงท่าวาจา - มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหว พริบ	๑๐๐ ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕		-ทุกตำแหน่ง
รวม			

ลงชื่อ ผู้ประเมินสมรรถนะ

(.....)

ลงวันที่...../...../.....

ภาคผนวก ค.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำราญใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา รหัส ๐๑

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๓ หลักเกณฑ์การประเมิน

-การประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น (สัมภาษณ์) รายละเอียด ตามภาคผนวก ข. รวม ๑๐๐ คะแนน

๑.๔ ค่าตอบแทน/ระยะเวลาจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน กำหนดจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๑.๕ สิทธิประโยชน์อื่น

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างและระเบียบกฎหมายกำหนด

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา รหัส ๐๒

๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑) ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒) ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓) ช่วยดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔) ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕) ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖) ช่วยร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗) ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

๒) ด้านการบริการ

๒.๑) ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒) ช่วยประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔.๒ 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 จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๓ หลักเกณฑ์การประเมิน

๑) การประเมินความรู้ (แบบอัตนัย) ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พ.ร.บ.สภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจสังคมในปัจจุบัน ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอำเภอสามชัย และองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) การประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคล (สัมภาษณ์)

- การประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น รายละเอียด ตามภาคผนวก ข. รวม ๑๐๐ คะแนน

๔.๔ ค่าตอบแทน/ ระยะเวลาจ้าง (กำหนดทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๓ ปี)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท/เดือน

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน

๔.๕ สิทธิประโยชน์อื่น

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเพิกจ้างจ้างและระบบเงินอุดหนุน...

บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบพนักงานจ้าง อบต.สำราญใต้
อ.สามชัย จ.กาฬสินธุ์ ปี พ.ศ.2566

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....
ตำแหน่ง.....

นาย

ชื่อ นาง

น.ส.

นามสกุล

เจ้าหน้าที่ออกบัตร

(.....)

ลายมือชื่อผู้สมัคร

ติดรูปถ่าย
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6
เดือน)

ติดรูปถ่าย
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6
เดือน)

บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบพนักงานจ้าง อบต.สำราญใต้
อ.สามชัย จ.กาฬสินธุ์ ปี พ.ศ.2566

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....
ตำแหน่ง.....

นาย

ชื่อ นาง

น.ส.

นามสกุล

(.....)

ลายมือชื่อผู้สมัคร

เจ้าหน้าที่ออกบัตร

บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบพนักงานจ้าง อบต.สำราญใต้
อ.สามชัย จ.กาฬสินธุ์ ปี พ.ศ.2566

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....
ตำแหน่ง.....

นาย

ชื่อ นาง

น.ส.

นามสกุล

เจ้าหน้าที่ออกบัตร

(.....)

ลายมือชื่อผู้สมัคร

ติดรูปถ่าย
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6
เดือน)

ติดรูปถ่าย
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6
เดือน)

บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบพนักงานจ้าง อบต.สำราญใต้
อ.สามชัย จ.กาฬสินธุ์ ปี พ.ศ.2566

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....
ตำแหน่ง.....

นาย

ชื่อ นาง

น.ส.

นามสกุล

(.....)

ลายมือชื่อผู้สมัคร

เจ้าหน้าที่ออกบัตร