



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวัง อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะ
ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อปฏิบัติงาน
ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลวัง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบล วังจึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างของ
องค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ

พิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม
เบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา

ท้องถิ่น

/(๗) ไม่เคยเป็น.....

(๗) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง)

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังกำหนดไว้ในรายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล วัง อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ ๐ - ๗๗๒๗-๔๖๖๓ , ๐-๗๗๒๗-๔๓๓๑

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปทุกรูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน

(๒.๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)

สำเนาวุฒิการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียนประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

(๒.๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี)

สำเนาวุฒิการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียนประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทาง บริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศ

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

/๔.๒ ผู้สมัครสอบ.....

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามที่ประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือ ยื่นใบสมัครไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตำแหน่งใดๆ ทุกตำแหน่ง

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบดังนี้

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียมสอบ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบ จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้รับการประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด จึงจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัคร

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ในวันที่ อังคาร ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวัง และทางเว็บไซต์ www.wang.go.th และสอบคัดเลือกในวัน พุธที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวัง ตามรายละเอียดดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สอบข้อเขียนตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป , สอบปฏิบัติเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป และสอบสัมภาษณ์ในเวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

สอบข้อเขียนตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป และสอบสัมภาษณ์ในเวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

๗. ประกาศผลการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลวัง จะประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ศุกร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวัง และทางเว็บไซต์ www.wang.go.th

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๘.๑ หลักเกณฑ์การเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งซึ่งประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๘.๒ วิธีการ เลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลวังกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

หลักสูตรและวิธีการ เลือกสรร กำหนดใช้วิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ(เฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) และการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นใดที่เห็นว่าเหมาะสมที่สามารถใช้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบล วังกำหนด (รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้าย ประกาศ)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือก สรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ทำคะแนน สอบได้ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ยกเว้น ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จะต้องผ่านการสอบปฏิบัติ การบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ ด้วย

๑๐. การขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกได้

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนจากการสอบข้อเขียนมากกว่าจะเป็น ผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลวัง จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับในบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว เท่านั้น

๑๑.๒ ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรได้และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการจัดจ้างมีวุฒิการศึกษา สูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวิรัช ทองเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัง



ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง”

ผู้ที่สมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษา และได้รับอัตราค่าจ้าง ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท หรือที่ ก.อบต. กำหนด (เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท)

ระยะเวลาการจ้าง

มีนาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ปี)
จะได้รับการจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง”

ผู้ที่สมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษา และได้รับอัตราค่าจ้าง ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท หรือที่ ก.อบต. กำหนด (เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท)

ระยะเวลาการจ้าง

มีนาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ ปี)
จะได้รับการจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หลักสูตรและวิธีสอบคัดเลือก แบ่งเป็น ๓ ภาค

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นใจข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล

๒. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๓. ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดสุราษฎร์ธานี , อำเภอท่าชนะและองค์การบริหารส่วนตำบลวัง

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความการเลือกใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับล่าสุด
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน
- ความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- วิชาความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๑. การสอบปฏิบัติงาน (๖๐ คะแนน)

ทดสอบการปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือราชการแบบต่างๆ ตามเวลาที่กำหนด โดยจะต้องผ่านการสอบปฏิบัติการบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

๒. การสอบสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติการศึกษา การทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น และพฤติกรรมอื่น จากการสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หลักสูตรและวิธีสอบคัดเลือก แบ่งเป็น ๒ ภาค

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
 ๑. ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นใจข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล
 ๒. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
 ๓. ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดสุราษฎร์ธานี , อำเภอท่าชนะและองค์การบริหารส่วนตำบลวัง
๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความการเลือกใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
 - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับล่าสุด
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน
 - ความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
 - วิชาความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
 - หลักการเงินและบัญชีเบื้องต้น

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติการศึกษา การทำงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น และพฤติกรรมอื่น จากการสัมภาษณ์