



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๓ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ครั้งที่ ๓/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 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 การจัดการ ทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๘ 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

#### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ กำหนดการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยื่นใบสมัครด้วยตัวเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว ในวันและเวลาราชการ

#### ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตัวเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับอย่างละเอียด ชัด มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ แผ่น

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ แผ่น

๔) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๖ (๕) ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาประกาศนียบัตร หรือระเบียบผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ฯลฯ (ถ้ามี)

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

- ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

/อัตราค่าจ้างที่ได้รับ

## ๖. อัตราค่าจ้างที่ได้รับ

๖.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง) ได้รับค่าจ้างขั้นต่ำเดือนละ

๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

ถ้าสอบคัดเลือกได้และถึงลำดับที่ได้รับเข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง และมีวุฒิการศึกษา สูงกว่าที่ได้กำหนดตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเรียกร่องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้ เว้นแต่ใช้สิทธิในการเลื่อนอันดับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์

## ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร เวลา สถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

## ๘. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)

๘.๑. ทดสอบความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)

๘.๑. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

## ๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค (ภาค ก, ข, ค) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐% ทั้งนี้ หากคะแนนเท่ากันให้นำผลคะแนนสอบมาเป็นเกณฑ์ตัดสินโดยเรียงลำดับดังนี้ ภาค ก. ภาค ข. และภาค ค. ตามลำดับ

## ๑๐. การสรรหาและเลือกสรร

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และทดสอบความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) วันจันทร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

## ๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่สอบได้ คะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้ภาคความเหมาะสมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ใช้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิก

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนด

/ผู้นี้มีเหตุไม่อาจปฏิบัติหน้าที่

- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลา ที่ทำสัญญาจ้างใน ตำแหน่งที่สอบได้
- (๔) ผู้นั้นได้รับการทำสัญญาจ้างในตำแหน่ง ที่ผู้สอบแข่งขันได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชี นั้นไว้ในบัญชีสอบแข่งขันได้ทุกบัญชี ในการสอบครั้งเดียวกัน

**๑๒. ระยะเวลาการจ้าง**

๑๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างสัญญาจ้าง ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง)

**๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง**

ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผ่านการเลือกสรรในแต่ละ ตำแหน่งตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาวและดำเนินการจัดจ้าง โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย (ก.อบต.จังหวัดเลย) ก่อน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชำนาญ อินทรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

(ภาคผนวก ก)

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปี ของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิด ความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(ภาคผนวก ข)

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลทางคณิตศาสตร์
- ๒) ความรู้ความสามารถในการใช้หลักภาษาไทย

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๕) ความรู้ที่เกี่ยวกับงบฯ ตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว, การศึกษา, ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น