

สำนักปลัด
ร.น.น.น.น.

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเดื่อ
เลขที่ 1120
วันที่ 25/10/2565
1330



ที่ ขย ๘๒๔๐๑ /ว. ๕๐๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก
อำเภอเกษตรสมบูรณ์ ขย ๓๖๑๒๐

๒๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และปิดประกาศการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเดื่อ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา และ
ตำแหน่ง นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา โดยเริ่มเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก
จึงขอความอนุเคราะห์ท่านให้ช่วยประชาสัมพันธ์และปิดประกาศการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมา
ท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกเทศมนตรี

- ☒ เพื่อโปรดทราบ *สมก. โนนกก. มีเวลาจำกัด*
- ☐ เพื่อโปรดพิจารณา *มีเวลาจำกัดตามภารกิจ*
- ☐ เห็นควร
- ☐ รายงานอำเภอภายใน.....
- ☐ แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุกอร์ณ วังสระ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก

(นายประเทือง ธรรมโชติ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเดื่อ

(นายมาโนช หอมวงศ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเดื่อ

(นางสาวขวัญเรือน ตาปราบ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

งานบุคคล สำนักปลัด.
โทร. ๐๔๔ - ๐๕๖๐๒๐-๑

(นางจุฑาทิพย์ ถีสุงเนิน)
หัวหน้าสำนักปลัด



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามภาระหน้าที่และปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองคลัง

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ ตำแหน่ง นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัด

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตพิการเพี้ยนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. จำนวนที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง / หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชานี้ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชานี้ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ค่าตอบแทน	๙,๔๐๐ บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	ค่าตอบแทน	๑๐,๘๔๐ บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ค่าตอบแทน	๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๔ ปี นับตั้งแต่ทำสัญญาจ้าง

๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๒.๑ ตำแหน่ง นักการภารโรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับงานภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงาน เพื่อคอยให้บริการแก่ประชาชน อำนวยความสะดวก เปิด - ปิดสำนักงาน ที่ทำการ และดูแลทรัพย์สินของสำนักงาน ตลอดจนเก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ทั้งภายใน และภายนอก พัฒนาปรับปรุงสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ทางช่างปูน ช่างไม้ที่จะซ่อมแซมดูแลครุภัณฑ์ได้

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท / เดือน

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่ทำสัญญาจ้าง

๔.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔.๒ สถานที่รับสมัคร ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ โทร ๐๔๔-๐๕๖๐๒๐-๑

๕. หลักฐานการรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๓ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระดับคุณวุฒิตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกกประกาศไว้ จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองผ่านการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหาร หรือ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

- สำเนาหนังสือทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ค่าแห่งละ ๑๐๐ บาท

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

๘. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการเลือกสรร

กำหนดการเลือกสรรในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

(รายละเอียดเวลาการเลือกสรรในแต่ละด้าน จะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ)

๙. หลักเกณฑ์การเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคล

๙.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒. ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓. ภาคคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ ภาค ค. (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๙.๒ ตำแหน่ง นักการภารโรง ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบ

๑ ภาค คือ ภาคคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่เจ้าหน้าที่คุมสอบกำหนดให้

๓.๔ ผู้เข้าสอบจะต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ตาม

กำหนดการ

๓.๕ ผู้เข้าสอบต้องนำวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ทำการระดาคำตอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ ที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจัดไว้ให้โดยเฉพาะ

๓.๖ ห้ามนำตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

๓.๗ ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

๓.๘ เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำที่คุมสอบโดยเคร่งครัด

๓.๙ ภายในเวลา ๓๐ นาที นับตั้งแต่เริ่มลงมือทำคำตอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๓.๑๐ ห้ามเขียนชื่อหรือเครื่องหมายอื่นใดลงบนกระดาษคำตอบโดยเด็ดขาด ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกตรวจกระดาษคำตอบ

๓.๑๑ ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดในห้องสอบ

๓.๑๒ เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบคนอื่น หรือบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๓.๑๓ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในวิชาใด ให้ยกมือขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมสอบทราบ ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบด้วยตนเอง เมื่อส่งคำตอบแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้ (เฉพาะการทดสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป)

๓.๑๔ เมื่อหมดเวลาทดสอบแล้ว และเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุด จะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว

๓.๑๕ ผู้ใดสอบเสร็จก่อน เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องออกไปห่างจากสถานที่สอบและไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

๑๔. เงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก จะมีคำสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคคลดังกล่าวขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกกอาจถอนผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกกจะดำเนินการสั่งจ้างพนักงานจ้าง เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายศุภกรณ์ วงสระ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก

(ภาคผนวก ก)

รายละเอียดแบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนออก

อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร พนักงานจ้างตามกฎหมายการกิจ มีดังนี้

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับสอบดังนี้ ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับกรปกครองท้องถิ่น ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารบ้านเมืองปัจจุบัน ๑.๓ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๔ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๕๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้ ๒.๑ ความรู้ในทางการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๒.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๔ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ทักษะที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถ ประกอบ ท่วงท่าจาก อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม รวมทั้งการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น	๑๐๐	โดยวิธีสอบปรนัย
๑๐๐	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์

.....

မူဝါဒအကျဉ်းချုပ်

အကျဉ်းချုပ်

၁. မူဝါဒအကျဉ်းချုပ်

၁. မူဝါဒအကျဉ်းချုပ်
 ၂. မူဝါဒအကျဉ်းချုပ်
 ၃. မူဝါဒအကျဉ်းချုပ်
 ၄. မူဝါဒအကျဉ်းချုပ်
 ၅. မူဝါဒအကျဉ်းချုပ်
 ၆. မူဝါဒအကျဉ်းချုပ်
 ၇. မူဝါဒအကျဉ်းချုပ်
 ၈. မူဝါဒအကျဉ်းချုပ်
 ၉. မူဝါဒအကျဉ်းချုပ်
 ၁၀. မူဝါဒအကျဉ်းချုပ်

၁၀၀

.....