



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง โดยอาศัยอำนาจตาม หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรรแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองคลัง

จำนวน ๓ อัตรา

๑. ตำแหน่ง คนงาน

**๒. คุณสมบัติทั่วไป**

สำหรับผู้ที่ จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด

ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบ) ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้

#### ๔. การรับสมัคร

##### ๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ หมู่ที่ ๒ ตำบลโพธิ์ตรุ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ โทร. ๐-๓๖๗๘-๕๑๐๓ หรือ <https://www.photrulopburi.go.th/>

##### ๔.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

๔.๒.๑ ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท

๔.๒.๒ เมื่อผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานให้เรียบร้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

##### ๔.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับจริง พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาหลักฐานรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหนังสือรับรองการทำงานว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถจากนายจ้างหรือหน่วยงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) และใบสำคัญการสมรส ฯลฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

##### ๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงเอกสารหลักฐานตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๔.๒ หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร จะถูกออกจากการเป็นพนักงานจ้าง

#### ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี และตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ <https://www.photrulopburi.go.th/>

**๖. วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดการสรรหาและการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข ท้ายประกาศนี้

วัน เวลา สถานที่สอบ	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	- สอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	ข้อสอบปรนัย

**๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการสอบแต่ละภาค ได้แก่ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับกรณีจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์**

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี และตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ <https://www.photrulopburi.go.th/>

วัน เวลา สถานที่สอบ	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	- สอบภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	สอบสัมภาษณ์

**๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี และตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ <https://www.photrulopburi.go.th/> โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุกำหนด ดังนี้

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) แล้วเท่านั้น และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุกำหนด

อนึ่ง สำหรับผู้สอบคัดเลือกได้ ที่ได้ทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ จะอ้างเหตุผลในการขอรับเงินค่าตอบแทนในอันดับที่สูงกว่าประกาศนี้โดยเหตุแห่งการมีคุณวุฒิที่สูงกว่าที่กำหนดในวันทำสัญญาจ้างหรือมีคุณวุฒิสูงขึ้นหลังจากวันทำสัญญาจ้างไม่ได้ เว้นแต่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗/ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นายธานี ทรัพย์มูล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่งๆละ ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานพัสดุ) สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้ว

๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบ

๑) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

๒) มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีด

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑.๔ อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๕ ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**๒. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา**

**๒.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓) ดำเนินการรับ - จ่าย เงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆทางการเงินและบัญชี

๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบ**

๑) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

๒) มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีด

**๒.๓ ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี**

**๒.๔ อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา**

**๒.๕ ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด**

**๓. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้) สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา**

**๓.๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกไปเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อเป็นไปตามกฎหมาย

๔) รวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๖) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมการจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษา หรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมในการดำเนินงาน

๗) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆที่ค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘) ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**๓.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบ**

๑) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

๒) มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีด

**๓.๓ ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี**

**๓.๔ อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา**

**๓.๕ ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด**

**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**  
**(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ศรี เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็น**  
**พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖)**

**๑.พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานพัสดุ)**

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย</p> <p>๑. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. ความรู้ในการศึกษาวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ศาสนาและวัฒนธรรม และข่าวสารเหตุการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>๖. ความรู้ในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p>	๕๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.	<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ประกอบด้วย</p> <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๖. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๗. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๘. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง พ.ศ.</p> <p>๙. กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	๕๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งกาย</li> <li>- บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา</li> <li>- ทักษะคิดและความคิดสร้างสรรค์</li> <li>- ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ไขปัญหา</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่</li> </ul>	๑๐๐	ใช้วิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**  
**(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็น**  
**พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖)**

**๑.พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี)**

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย</p> <p>๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. ความรู้ในการศึกษาวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ศาสนาและวัฒนธรรม และข่าวสารเหตุการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>๖. ความรู้ในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p>	๕๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.	<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ประกอบด้วย</p> <p>๑) ความรู้ในทางงานการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๕. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p>	๕๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งกาย</li> <li>- บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา</li> <li>- ทักษะคิดและความคิดสร้างสรรค์</li> <li>- ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ไขปัญหา</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่</li> </ul>	๑๐๐	ใช้วิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)



**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**  
**(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็น**  
**พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖)**

**๑.พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้)**

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย</p> <p>๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. ความรู้ในการศึกษาวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ศาสนาและวัฒนธรรม และข่าวสารเหตุการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>๖. ความรู้ในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p>	๕๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.	<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ประกอบด้วย</p> <p>๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓</p>	๕๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓.	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งกาย</li> <li>- บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา</li> <li>- ทักษะและความคิดสร้างสรรค์</li> <li>- ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ไขปัญหา</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่</li> </ul>	๑๐๐	ใช้วิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)