



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง  
เรื่อง การรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง อำเภอราษีไศล จังหวัดศรีสะเกษ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง

โดยผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง สามารถตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- |  |                      |               |
|--|----------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน      | สังกัดสำนักปลัด อบต. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | สังกัดกองคลัง        | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | สังกัดกองคลัง        | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง         | สังกัดกองคลัง        | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- |                             |                      |               |
|-----------------------------|----------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | สังกัดสำนักปลัด อบต. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป      | สังกัดสำนักปลัด อบต. | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครสอบสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง จะต้องมีคุณสมบัติตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗

๒.๑ คุณสมบัติผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๕, ๖ และ ๙ มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้แต่จะมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างก็ต่อเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕, ๖ และ ๙

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๔๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง หรือระหว่างดำเนินการสรรหา ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหา หากยังครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่งกำหนดไว้ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

### ๓. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับค่าตอบแทน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

### ๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง อำเภอราชสีห์ จังหวัดศรีสะเกษ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๘๒-๖๑๐๖ และทาง [www.nhonggaung.go.th](http://www.nhonggaung.go.th) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ค่า ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)

๕.๒ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Record) พร้อมสำเนาวุฒิการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษาว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว หรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาซึ่งได้รับการรับรองจากสภามหาวิทยาลัยว่าได้สำเร็จการศึกษาแล้ว ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และสำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร เป็นต้น

๕.๗ สำเนาใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด (ประเภท ๒) จำนวน ๑ ฉบับ

(เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์เท่านั้น)

สำเนาเอกสารทุกชนิด ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องลงในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ประกอบใบสมัคร พร้อมนำเอกสารและหลักฐานฉบับจริงมาในวันสมัครด้วย ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศฉบับนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และเอกสารที่ใช้ในการสมัครไม่ส่งคืนทุกกรณี

กรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือตามข้อความที่แจ้งใน ใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือคุณสมบัติที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และถอนชื่อจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและตัดสิทธิ์ทันที และไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้าง หรือหากทำสัญญาจ้างแล้วจะถือว่าผิดเงื่อนไข การจ้างสัญญาจ้างถือเป็นอันยกเลิกทันที

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร สำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเมื่อได้รับสมัครสอบแล้ว จะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่และระเบียบการสอบ

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง อำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ และทาง [www.nhonggaung.go.th](http://www.nhonggaung.go.th) การตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ/ประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบ ตรวจสอบรายชื่อตนเอง หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง โทรศัพท์ ๐-๔๕๘๒-๖๑๐๖ ในวันและเวลาราชการ

๘. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง อำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ (ทั้งนี้ ผู้เข้าสอบต้องมาก่อนเวลาเข้าห้องสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที) โดยการสรรหาและเลือกสรรจะยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง (ผนวก ข.)

#### ๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ที่สอบตามหลักสูตรแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง อำเภอราชสีห์ จังหวัดศรีสะเกษ และทาง [www.nhonggaung.go.th](http://www.nhonggaung.go.th) ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยการขึ้นบัญชีดังนี้

๑๐.๑ การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ร่วมกับภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาคณ) จากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

ในกรณีที่ผู้สมัครได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้หมายเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุการใช้ได้ไม่เกินกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อ เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง จะมีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๓.๑ ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่มีอำนาจกำหนด

๑๐.๓.๒ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจจะเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๔ ถ้าผู้สอบคัดเลือกได้และถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่า ที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะนำมาเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

#### ๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและจะทำสัญญาจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง อาจยกเลิกการบรรจุแต่งตั้ง และถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกสรรได้

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง อำเภอราชสีห์ จังหวัดศรีสะเกษ โทรศัพท์ ๐-๔๕๘๒-๖๑๐๖ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมชาย มีพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอี้ง  
เรื่อง การรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (รหัส ๐๑)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนาประสานงาน ติดตาม และสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วน ร่วมในการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็น ฐานการพัฒนาชุมชนอย่าง ถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้ง กระบวนการชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการ แก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหาร จัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การ เป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับ ฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่าง ๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชนใน ระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจ และเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและ เอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนได้ แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมใน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและเข้า มามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และ เสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ สังกัดบรรณารักษ์ที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดตามประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชนประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการ พัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

### อัตราค่าตอบแทน

๑. สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

### ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

**๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (รหัส ๐๒)**

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่าง สะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและ บัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษา วิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป จะต้องมี การศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชา บัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

### อัตราค่าตอบแทน

๑. สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
๓. สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

### ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาเป็นไปตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

### ๑.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (รหัส ๐๓)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
- ๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
- ๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
- ๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถ ค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือ ค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน ๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

#### ๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
- ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

### อัตราค่าตอบแทน

๑. สำหรับผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. สำหรับผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. สำหรับผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

### ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## ๑.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (รหัส ๐๔)

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการ คลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ตรวจรายละเอียด ความ ถูกต้อง และความ ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่าง ราบรื่นมีความถูกต้อง เรียบร้อย

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูล ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บเอกสารอย่าง มีระบบ

๑.๔ จัดทำกระตาศทำการกระทบยอดรายจ่ายต่าง ๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอน งบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับ บำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่าง ๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอคืนเงิน และเอกสารการคลังอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือนใน ลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่สนใจ เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจและ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### อัตราค่าตอบแทน

๑. สำหรับผู้มีคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. สำหรับผู้มีคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. สำหรับผู้มีคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

### ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด อบต. (รหัส ๐๕)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ดูแลความสะอาด ตรวจสอบสภาพตามคู่มือ และแก้ไข ข้อขัดข้อง เบื้องต้นของรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ประเภท ๒)

อัตราค่าตอบแทน อัตรา ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒.๒ คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด อบต. (รหัส ๐๖)

หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน อัตรา ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

หลักเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของพนักงานจ้าง  
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง  
 เรื่อง การรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๐๑)	๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน ๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น ๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความหรือรูปภาพ ๖) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๑๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๒) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๐๒)	
๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๐๓)	
๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (๐๔)	

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๐๑)	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒) ๔. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๖. ความรู้และกระบวนการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน เช่น หลักการพัฒนาชุมชน หลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ข้อมูลชุมชน วิธีการและกระบวนการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชน และผู้นำชุมชน การจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่างๆ การวางแผน โครงการและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในด้านต่างๆ เป็นต้น ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๐๒)	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๐๓)	๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ใน

ลำดับที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
		<p>ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (๐๔)	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑.	พนักงานขับรถยนต์ (๑๕)	๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ความรู้ในงานขับรถยนต์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๓) พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๔) พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ๕) พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ ๗) ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย คณิตศาสตร์ ๘) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เหตุการณ์ปัจจุบัน
๒.	คนงานทั่วไป (๑๖)	๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ ๓) ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย คณิตศาสตร์ ๔) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เหตุการณ์ปัจจุบัน

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการการประเมินบุคคล โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ จากประสบการณ์การทำงานเฉพาะด้าน ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งและความรู้ทั่วไป ความรู้ ทักษะและความสามารถพิเศษ ความสามารถในการสื่อสาร และการใช้ภาษา ทักษะคติ หรือแนวคิดในการปฏิบัติงานของผู้เข้าสอบ

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

แผนการดำเนินการเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล  
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- |            |                                   |                      |         |       |
|------------|-----------------------------------|----------------------|---------|-------|
| ๑. ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน      | สังกัดสำนักปลัด อบต. | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | สังกัดกองคลัง        | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | สังกัดกองคลัง        | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง         | สังกัดกองคลัง        | จำนวน ๑ | อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- |            |                  |                      |         |       |
|------------|------------------|----------------------|---------|-------|
| ๑. ตำแหน่ง | พนักงานขับรถยนต์ | สังกัดสำนักปลัด อบต. | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป      | สังกัดสำนักปลัด อบต. | จำนวน ๑ | อัตรา |

รายการดำเนินงาน	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑. ขออนุมัติการดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง	๑ มิถุนายน ๒๕๖๕	
๒. จัดทำประกาศรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๒ มิถุนายน ๒๕๖๕	
๓. ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน (เปิดประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)	๗ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ)	(๕ วันทำการ)
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕	
๕. รับสมัครสอบคัดเลือก (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)	๑๔ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ)	(๗ วันทำการ)
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบวัน เวลา สถานที่และระเบียบการสอบ	๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง และทาง <a href="http://www.nhongaung.go.th">www.nhongaung.go.th</a>	
๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ -สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) -สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย) -สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	- วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม อบต.หนองอึ่ง	
๘. พนักงานจ้างทั่วไป -สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) -สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สัมภาษณ์) -สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	- วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม อบต.หนองอึ่ง	
๙. ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้	- วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึ่ง และทาง <a href="http://www.nhongaung.go.th">www.nhongaung.go.th</a>	