



/ลงวันที่...

ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอนุโลม หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรรก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ประเมินสมรรถนะ

(๑๐) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานกลาง มาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๗ ตำบลเคียนซา อำเภอกะเปอร์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี **ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ** หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๘-๗๒๔๓ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.khiansa.go.th

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องยื่นเอกสารและหลักฐานพร้อมใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาใบปริญญาบัตร, ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้
ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติการ
สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๕) สำเนาเอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ คือ

- หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือ
- ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ
- ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓)

(๖) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจ
ร่างกายจนถึงวันสมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
กำหนด เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓
มกราคม ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเข้าข้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อเรื้อรังร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น
อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ใบสำคัญการ
สมรส (กรณีชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ฯลฯ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

*** สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และ
เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจง พร้อมวันที่ กำกับไว้มุมขวาด้านล่าง
ของสำเนาเอกสารทุกหน้า ***

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท เมื่อสมัคร
แล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ตรง
ตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่น
เอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาด หรือเอกสารหลักฐานไม่
ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง อันเกิดจากผู้สมัครด้วยเหตุผลใด ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซาอาจไม่รับสมัคร
สอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร
องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซาจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และ
จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ใน การประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ
ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับ
ตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา ๙๙ หมู่ที่ ๗
/ตำบล...

ตำบลเคียนซา อำเภอกะเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือทางเว็บไซต์ www.khiansa.go.th และทาง Facebook : อบต.เคียนซา ประชาสัมพันธ์

๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา จะดำเนินการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ และจะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา ๙๙ หมู่ที่ ๗ ตำบลเคียนซา อำเภอกะเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ภาคผนวก ข)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละภาค

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา จะดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน ถ้าผู้ใดสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามลำดับ

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา ๙๙ หมู่ที่ ๗ ตำบลเคียนซา อำเภอกะเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือทางเว็บไซต์ www.khiansa.go.th และ Facebook : อบต.เคียนซา ประชาสัมพันธ์

๗.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบคะแนนภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้สอบคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

(๓) ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

/(ก) ผู้นั้นได้...

(ก) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ประเมินสมรรถนะได้
 (ข) ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด
 (ค) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ประเมินสมรรถนะได้

(๔) กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเคยพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคยพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการสรรหาจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้ ดังนี้

(ก) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคยพิจารณา สำหรับประเภทพนักงานจ้างทั่วไป
 (ข) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) สำหรับประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเคยกำหนด โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคยพิจารณา สำหรับประเภทพนักงานจ้างทั่วไป และเมื่อได้รับหนังสือแจ้งมติให้ความเห็นชอบโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) สำหรับประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ และหากผู้ได้รับการเลือกสรรรายใด ได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากมีคุณสมบัติการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลเคยพิจารณา ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม เสมอภาค และโปร่งใส ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคยพิจารณา ทราบด้วย

๙. การแต่งกายของผู้สมัครและการเข้าประเมินสมรรถนะ

ผู้ที่ต้องการสมัครในวันสมัครและวันเข้าประเมินสมรรถนะ ผู้สมัครจะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย หากแต่งกายชุดไม่สุภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเคยพิจารณา จะไม่รับสมัครและไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายไพรัช จันท์เมธา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคยพิจารณา

ภาคผนวก ก

รายละเอียดประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภท : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ตำแหน่ง : ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง จำนวน ๑ อัตรา (สังกัด กองคลัง)

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการเงิน การคลัง พัสตุดการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทางการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้ยืมและการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงิน งบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมีประสิทธิผลสูงสุด

๑.๙ ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๐ วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑.๑๑ วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ-รายจ่ายเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการ ควบคุมและตรวจสอบทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ งบประมาณเพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูลการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อปท.

๓. ด้านการวางแผน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่นด้านการเงิน การคลัง และการบัญชีเพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๔.๒ สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการประมวลวิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่ได้รับหนังสือแจ้งมติจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต. จังหวัดสุราษฎร์ธานี) – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๖. อัตราค่าตอบแทน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙

- อัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๑๕๐.- บาท
- อัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท เดือนละ ๒๑,๑๘๐.- บาท
- อัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอก เดือนละ ๒๕,๔๑๐.- บาท

๗. สิทธิประโยชน์

ตามกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) กำหนด

ภาคผนวก ก

รายละเอียดประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภท : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา (สังกัด กองคลัง)

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนวันที่ได้รับหนังสือแจ้งมติจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต. จังหวัดสุราษฎร์ธานี) - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๖. อัตราค่าตอบแทน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๔

- อัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. เดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท
- อัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท. เดือนละ ๑๓,๑๓๐.- บาท
- อัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส. เดือนละ ๑๓,๙๒๐.- บาท

๗. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. สิทธิประโยชน์

ตามกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) กำหนด

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบบท่ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ วิชาภาษาไทย คณิตศาสตร์ การวิเคราะห์และสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ๑.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๖ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้ ๒.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.๕ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียนแบบปรนัย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏหมายของผู้สอบ	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ วิชาภาษาไทย คณิตศาสตร์ การวิเคราะห์และสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ๑.๕ ราชอาณาจักรกฏีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๖ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน แบบปรนัย
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้ ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ ๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน แบบปรนัย

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธี การประเมิน
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากคุณสมบัติส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ จริยธรรมและคุณธรรม มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏ ของผู้เข้าสอบ เป็นต้น	๑๐๐ คะแนน	สอบ สัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	