



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๓๖ อัตรา โดยรับสมัคร
ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ นั้น

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘ เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
เป็นไปตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ จึงประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้

๑. กำหนดวันสรรหาและเลือกสรรฯ

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีสอบข้อเขียน
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล
และยานพาหนะ

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีสอบข้อเขียน
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป - ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
โดยวิธีทดสอบ / ทดลองปฏิบัติจริง
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วันที่ ๑๒...

๒

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด, บริกร, พนักงานซ่อมผิวจราจรลาดยาง, พนักงานชุดชุดเจาะบ่อบาดาล และพนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - สอบภาค ข โดยวิธีทดสอบ / ทดลองปฏิบัติจริง
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป - สอบภาค ค โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ และสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และพนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป - ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ภาค ค
(โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์) จะสอบเฉพาะผู้ที่ผ่านเกณฑ์
๖๐ % การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
เท่านั้น

* หลักสูตร กรอบและแนวทางการออกข้อสอบ วัน เวลา สถานที่ ฯ รายละเอียดตามภาคผนวก ก*

๒. สถานที่สอบฯ

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ชั้น ๓ ตึกผู้บริหาร)

- ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ ตึก อบจ. หลังเก่า)

๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล และยานพาหนะ

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ชั้น ๓ ตึกผู้บริหาร)

- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ณ บริเวณองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

- ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ห้องประชุม ๒ ชั้น ๑ ตึกผู้บริหาร)

๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด และบริกร

- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ณ บริเวณองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

- ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ ตึก อบจ. หลังเก่า)

๒.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานซ่อมผิวจราจรลาดยาง , พนักงานชุด
ชุดเจาะบ่อบาดาล และพนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ณ บริเวณองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

- ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วน
จังหวัดเพชรบูรณ์ (ห้องประชุม ๒ ชั้น ๑ ตึกผู้บริหาร)

๓. การประกาศผลสอบฯ

๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
(ภาค ข) ของพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ และสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ,
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และพนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ จะประกาศผลการสอบฯ
ในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

๓.๒ ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วน
จังหวัดเพชรบูรณ์ ทุกตำแหน่ง ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๔. ระเบียบวิธีการสอบฯ

ผู้เข้าสอบจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการสอบต่อไปนี้เคร่งครัด

๔.๑ ให้ผู้เข้าสอบฯ มารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ในวันสอบ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.
ณ สถานที่ดำเนินการสอบตามที่กำหนด หากมารายงานตัวหลังเวลาดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
คณะกรรมการฯ จะพิจารณาตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้าสอบ

๔.๒ การสอบคัดเลือกจะดำเนินการสอบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและวิธีการสอบ
ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกฯ ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๔.๓.๑ การแต่งกายให้แต่งชุดสุภาพ และจะต้องถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรค
ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยให้ใส่หน้ากาก
อนามัยตลอดเวลา

๔.๓.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบไปในวันสอบ
เพื่อแสดงตน หากไม่มีบัตรดังกล่าวกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบก็ได้

๔.๓.๓ ให้ไปถึงสถานที่สอบก่อนถึงกำหนดเวลาเข้าสอบและจะเข้าห้องสอบได้
ก็ต่อเมื่อได้รับคำสั่งหรือประกาศให้เข้าสอบได้ ผู้เข้ารับการสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบไปแล้ว
๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๔.๓.๔ ห้ามนำหนังสือ ตำรา เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด
เข้าห้องสอบหากผู้เข้าสอบกระทำการทุจริตในการสอบ จะถูกดำเนินการปรับตักทุกภาควิชา

๔.๓.๕ เมื่ออยู่ในห้องสอบต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือ บุคคลภายนอก
และออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบเท่านั้น

๔.๓.๖ ให้กรอกข้อความในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน เขียนเลขประจำตัวสอบและ
ชื่อ - นามสกุล เฉพาะในที่กำหนดให้เท่านั้น

๔.๓.๗ เมื่อส่งกระดาษคำตอบให้ตรวจสอบให้แน่นอนอีกครั้งหนึ่ง หากสงสัยประการใด
ให้สอบถามกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ

๔.๓.๘ เมื่อส่งกระดาษ...

๔.๓.๘ เมื่อส่งกระดาษคำตอบก่อนหมดเวลาสอบให้ยกมือขึ้น เพื่อให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบทราบ ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบด้วยตนเอง

๔.๓.๙ ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบที่เหลือไม่ได้ใช้ออกจากห้องสอบเป็นอันขาด

๔.๓.๑๐ เมื่อออกจากห้องสอบแล้วต้องไม่ติดต่อหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

๔.๓.๑๑ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบโดยเคร่งครัด

๔.๓.๑๒ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสอบ

ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบการสอบ หรือทุจริตหรือพยายามทุจริตในการสอบนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบอาจพิจารณาสั่งไม่ให้ตรวจสอบกระดาษคำตอบก็ได้และสำหรับผู้ที่ทุจริตในการสอบจะได้รับการพิจารณาโทษสถานหนัก

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณรงค์ศักดิ์ หอมมาลัย)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 ตารางกำหนดวัน เวลา สถานที่ การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

วันที่	ตำแหน่ง	วิธีการสรรหา	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	<u>สอบข้อเขียน</u> (แบบปรนัย) - ภาค ก - ภาค ข	- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- ห้องประชุมสภา อบจ.พช. ชั้น ๓ ตึกผู้บริหาร	
๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> (ผู้มีทักษะ) - พนง. ขับเครื่องจักรกลฯ	<u>สอบข้อเขียน</u> (แบบปรนัย) - ภาค ก - ภาค ข (ทดสอบ ทดลอง ปฏิบัติจริง)	- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ห้องประชุมสภา อบจ.พช. ชั้น ๓ ตึกผู้บริหาร - บริเวณ อบจ.พช.	
๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> - พนง. ทำความสะอาด - บริกร	- ภาค ข (ทดสอบ ทดลอง ปฏิบัติจริง) - สอบภาค ค (สัมภาษณ์)	- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- บริเวณ อบจ.พช. - ห้องประชุม อบจ.พช. ชั้น ๓ หลังเก่า	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> - พนง. ซ่อมผิวจราจรลาดยาง - พนง. ซุดซุดเจาะบ่อบาดาล - พนง. ขับเครื่องจักรกลฯ	- ภาค ข (ทดสอบ ทดลอง ปฏิบัติจริง) - สอบภาค ค (สัมภาษณ์)	- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- บริเวณ อบจ.พช. - ห้องประชุม อบจ.พช. (ห้องประชุม ๒)	
๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> (ผู้มีคุณวุฒิ, ผู้มีทักษะ) - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี - พนง. ขับเครื่องจักรกลฯ	- ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านเกณฑ์ การสอบ ภาค ก,ข	- ๑๕.๐๐ น.	- อบจ.เพชรบูรณ์ - เว็บไซต์ อบจ.พช. (www.Phetchabunpao.go.th)	

วันที่	ตำแหน่ง	วิธีการสรรหา	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	- สอบภาค ค (สัมภาษณ์)	- ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ห้องประชุม อบจ.พช. ชั้น ๓ หลังเก่า	สอบเฉพาะ ผู้ผ่านเกณฑ์ ๖๐% ของ แต่ละภาค วิชาเท่านั้น (ภาค ก และ ภาค ข)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) - พนง. ขับเครื่องจักรกล ฯ	- สอบภาค ค (สัมภาษณ์)	- ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ห้องประชุม อบจ.พช. (ห้องประชุม ๒)	
๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕	ทุกตำแหน่ง	ประกาศผลผู้ผ่าน การสรรหาและ เลือกสรรฯ	- ๑๕.๐๐ น.	- อบจ.เพชรบูรณ์ - เว็บไซต์ อบจ.พช. (www.Petchabunpao.go.th)	

ภาคผนวก ก
หลักสูตรและวิธีการสอบ
เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้าน เศรษฐกิจ สังคม การเมือง
๒. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดเพชรบูรณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง
๓. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๕. พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. ความรู้เกี่ยวกับวิชาภาษาไทย
๘. ความรู้เกี่ยวกับวิชาคณิตศาสตร์

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง สำหรับผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๑. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้าน เศรษฐกิจ สังคม การเมือง
๒. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดเพชรบูรณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง
๓. ความรู้เกี่ยวกับวิชาภาษาไทย
๔. ความรู้เกี่ยวกับวิชาคณิตศาสตร์

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ตำแหน่ง สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๒ ตำแหน่ง...

๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ตำแหน่ง สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

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 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (ตำแหน่ง สำหรับผู้มีทักษะ)

ทดสอบการขับขี่ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๔ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

ทดสอบการทำความสะอาดอาคาร สถานที่

๒.๕ ตำแหน่ง บริกร

ทดสอบการทำความสะอาดอาคาร สถานที่

๒.๖ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

ทดสอบการขับขี่ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๒.๗ ตำแหน่ง พนักงานซ่อมผิวจราจรลาดยาง

ทดสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในงานซ่อมผิวจราจรลาดยาง

๒.๘ ตำแหน่ง พนักงานซุดขุดเจาะบ่อบาดาล

ทดสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในงานซุดขุดเจาะบ่อบาดาล

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

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

ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไป อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน การเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการรับ- จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิง การดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิด ความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังการ ดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ
