

ที่ สพ ๕๑๐๒๙/ ๑๕๕๙



องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
๑๓๖ ถนนประชาธิปไตย ตำบลท่าพี่เลี้ยง  
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี สพ ๗๒๐๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (คนพิการ) สังกัดองค์การบริหารส่วน  
จังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาบุคคล  
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (คนพิการ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๓ อัตรา โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๑-๒๔  
สิงหาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.suphan.go.th](http://www.suphan.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญชู จันทรสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐-๓๕๕๒-๑๘๙๙

โทรสาร ๐-๓๕๕๒-๑๙๓๓

[www.suphan.go.th](http://www.suphan.go.th)

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (คนพิการ)  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (คนพิการ) สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗, (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖, กฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔ จึงประกาศรับสมัครคนพิการเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้ที่กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

(๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็น...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) เป็นผู้พิการประเภทพิการทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกาย ตามข้อ ๓(๒) และเป็นผู้พิการประเภทพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ตามข้อ ๓(๓) ของประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และมีบัตรประจำตัวคนพิการ

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

### ๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ รายละเอียดสามารถสอบถามได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๕๒-๑๘๙๙

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยตนเอง ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายนิ้วมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ (ให้นำหลักฐานต้นฉบับ หรือกรณีมีเอกสารไม่ครบหรือไม่นำหลักฐานต้นฉบับไปในวันที่รับสมัคร จะไม่รับสมัครโดยเด็ดขาด) ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ/บัตรประจำตัวคนพิการ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (บัตรยังไม่หมดอายุ)

๔.๕ สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนวันปิดรับสมัคร ๑ วัน จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมต้นฉบับ)

๔.๖ สำเนา...

๔.๖ สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๗ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นผู้ต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐.- บาท

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ใช้วิธีเลือกสรรโดยการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ และทักษะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๒. ทดสอบคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์

#### ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ (ก่อนวันดำเนินการเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) โดยปิดประกาศไว้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี หรือติดต่อสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร.๐-๓๕๕๒-๑๘๙๙ ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี [www.Suphan.go.th](http://www.Suphan.go.th)

#### ๘. วัน เวลาและสถานที่เลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการดำเนินการสรรหา ในวันที่ ๑๔-๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ (ก่อนวันดำเนินการเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) โดยปิดประกาศไว้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี หรือติดต่อสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร.๐-๓๕๕๒-๑๘๙๙ ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี [www.Suphan.go.th](http://www.Suphan.go.th)

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดได้รับการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินฯ ด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมินในแต่ละด้าน และการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี หรือสามารถสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี โทร.๐-๓๕๕๒-๑๘๘๙ ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี [www.Suphan.go.th](http://www.Suphan.go.th) โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ที่ได้รับคะแนนสัมภาษณ์มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกัน อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

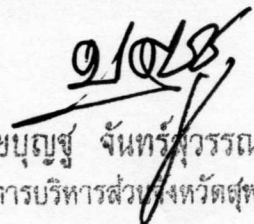
### ๑๑. การจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ตามลำดับที่ได้รับการเลือกสรร โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ทั้งนี้ ผู้ใดประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตาม และต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (คนพิการ)  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

**๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๘ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ**

๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗) ศึกษา...

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓.๒ ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒) ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### ๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑) ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น

- ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒) ความรู้เรื่องการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้เรื่อง เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม

๓) ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙

๕) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๖) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)

๗) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๘) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๔.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒) ทักษะการประสานงาน

๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๔.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๔) การบริการเป็นเลิศ

๕) การทำงานเป็นทีม

๔.๓.๒ สมรรถนะประจำสาย

- ๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี แต่อาจพิจารณาจ้างต่อไปอีก ถ้าผ่านการประเมินผล  
การปฏิบัติงาน

๖. อัตราค่าตอบแทน

- ๖.๑ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
- ๖.๒ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
- ๖.๓ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

๗. วิธีการสรรหา

- ๗.๑ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)
- ๗.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)
- ๗.๓ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

.....