



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

เรื่อง กำหนดและประเมินสมรรถนะเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์และ ยุติธรรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงได้ประกาศกำหนดสมรรถนะ และวิธีการประเมินสมรรถนะเพื่อใช้เลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา รายละเอียดปรากฏตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖

สงบ จันทร์เขียว

(นายสงบ จันทร์เขียว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

การกำหนดและประเมินสมรรถนะขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัวสอบ.....

ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง...ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี.(๐๑).....ระยะเวลาการจ้าง.....ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ลักษณะงาน

- ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบด้วยวิธีการสอบภาคปฏิบัติหรือทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ - พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗(รวมแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐		โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐		โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ และสังเกตจากพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา , ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ , มนุษยสัมพันธ์ , ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐		โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐		

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ