



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๑๘ - ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑.๑ ตำแหน่งคนงาน สังกัด กองคลัง งานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก.)

๓. กำหนดวันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครฯ ให้ขอรับและยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ ได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น หรือสอบถามข้อมูลได้ที่ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๓๐๐-๙๘๘๑ หรือเบอร์โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๒๖๑-๔๕๑๓

๔. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน โดยกรอกใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารใบสมัครทุกฉบับ ทั้งนี้ให้นำเอกสารฉบับจริงมายื่นในวันสมัครด้วยดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรง(ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ) ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย | จำนวน ๓ รูป |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา(ฉบับภาษาไทย) หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน โดยต้องสำเร็จการศึกษาได้รับการอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร(ถ้ามี) | |

๕. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ตารางสอบ สถานที่สอบ และระเบียบการสอบ

๖.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๓๐๐-๙๘๘๑

๖.๒ กำหนดวันสอบคัดเลือกพนักงานจ้างทั่วไป ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.
เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่
ต้องการตามระดับตำแหน่ง
- ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งโดย
วิธีการสอบปฏิบัติในเรื่องความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (การปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)
- ภาคความเหมาะสมตำแหน่ง (ภาค ค) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป (สอบสัมภาษณ์)

๗. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง จะดำเนินการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะที่
จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดดังนี้

การสอบสรรหาแบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

๗.๒ ภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

๘. หลักเกณฑ์การตัดสินใจ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศผลสอบ และการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร
ในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง อำเภอชนบท

๙.๒ การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

(๑) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้มีกำหนด ๑ ปี
นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่จะมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก
และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้เป็นอันยกเลิก

(๒) ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ให้เป็น
อันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

- ผู้นั้นขอสละสิทธิรับการส่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตาม วัน เวลา สถานที่กำหนด และได้มีหนังสือแจ้งให้ทราบแล้ว

๑๑. การส่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง จะจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการส่งจ้าง เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือไม่ตรงตามที่ ก.อบต. กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง จะถอนรายชื่อนั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง จะส่งจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ดังกล่าว เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดขอนแก่น แล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสุชาติ พรหมดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

๑.ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานหรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำ บัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำ หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงิน งบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำ รายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
 ๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- ขั้นตอนการทำงานในแต่ละวัน (ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง)

๑. ด้านการเบิก-จ่ายเงิน

(๑.๑) รับเรื่องขอเบิก-จ่ายเงินจากงานพัสดุ เช่น การเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย เป็นต้น

(๑.๒) เมื่อรับเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ว่าเจ้าหน้าที่พัสดุนำมาดำเนินการถูกต้องหรือไม่ เช่น ตรวจสอบ ลายเซ็น คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ตรวจสอบพัสดุว่าถูกต้องหรือไม่ ผู้รับจ้างเซ็นครบหรือไม่ เป็นต้น

(๑.๓) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑.๒ แล้วเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายว่า มีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ เมื่อมีเพียงพอก็ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๑.๔) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑.๓ แล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมฎีกาการการเบิก-จ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสนอหัวหน้าส่วนการคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบว่าเบิก-จ่ายถูกต้องหรือไม่ แล้วเสนอผู้บริหาร

(๑.๕) เมื่อผู้บริหารอนุมัติ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีดำเนินการเขียนเช็คเพื่อนำจ่ายให้ผู้รับจ้างต่อไป

(๑.๖) เมื่อดำเนินการจ่ายเสร็จสิ้นในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีก็จะบันทึกรายการเกี่ยวกับรายจ่ายในแต่ละวันลงใน สมุดเงินสดจ่ายพร้อมลงรายการจ่ายเงินใน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย โดยในการบันทึกทั้งสองรายการจะแยกงบประมาณออกตามหมวดการใช้จ่ายเงินเช่น หมวดเงินเดือน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ฯลฯ

๒. ด้านการรับเงิน

(๒.๑) เมื่อมีการรับเงิน เช่น มีประชาชน ห้างร้าน บริษัท เข้ามาดำเนินการชำระค่าบริการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ค่าเช่าของ ค่าขายแบบแปลน ค่ารับสมัครพนักงานจ้าง เป็นต้น เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ประชาชนผู้มาติดต่อหรือ เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะตรวจเช็คเงินรายได้จากอินเทอร์เน็ต ทุกวันว่ารัฐบาลได้ออนเงินจัดสรรมาให้หรือยังพร้อมกับตรวจเช็คกับธนาคารว่ามีการโอนเงินรายได้หรือยัง เมื่อมีการโอนแล้วก็ดำเนินการนำฝากเข้าบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

(๒.๒) เมื่อมีการรับเงินตามข้อ ๒.๑ แล้วเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีจะดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อสรุปรายงานการรับเงินในแต่ละวันว่ามีการรับเงินตามหมวดรายได้หมวดใดเช่น หมวดภาษีอากร อากรฆ่าสัตว์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสรรพสามิต ภาษีสุรา ค่าขายแบบแปลน เป็นต้นพร้อมนำส่งธนาคารทุกวัน ปิดใบเสร็จรับเงินทุกวัน แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนการคลัง

(๒.๓) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒.๒ แล้ว เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะจัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน บันทึกการรับเงินใน สมุดเงินสกรับ และ ทะเบียนคุมเงินรายได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านรายการทุกวันเมื่อมีการรับเงินแล้วเสนอให้หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารทราบ เมื่อดำเนินการเบิก-จ่าย และการรับเงินแล้วเสร็จ ภายในสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่การเงินฯ จะดำเนินการสรุปผลการเบิก-จ่าย และการรับเงิน ของเดือนนั้น แล้วจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน, งบทดลอง, กระจายทำการกระทบยอด ,งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารทราบต่อไปหรือที่เรียกว่า "งบเดือน"

๓. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ด้านการประสานงาน

๔.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่

๒. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ

๓. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (ไม่รวมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดการทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

- สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปกับพนักงานจ้าง ประกาศคณะกรรมการกลาง

พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และที่เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน