



ประกาศเทศบาลตำบลพนมไพร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลพนมไพร อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

งานธุรการ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง

งานการเงินและบัญชี

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒. คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

งานธุรการ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้

โทษ โรงพินสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา
ท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจ้าง
จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง (รายละเอียดตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศฯ ภาคผนวก ก)

๓. กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ
(๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพนมไพร อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โดยสอบถาม
รายละเอียดได้ที่สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๙-๑๒๒๑

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและหลักฐานที่ใช้
ประกอบการสมัคร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ (ยกเว้นแว่นสายตา) ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ๔.๔ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัคร (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๗ ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล, ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) สำหรับการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติ | |

เฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริง และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลพนมไพรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

เทศบาลตำบลพนมไพรกำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่จ่ายเงินให้ทุกกรณี โดยให้ผู้สมัครตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หากขาดคุณสมบัติเทศบาลตำบลพนมไพรขอสงวนสิทธิในการไม่คืนเงิน เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๖. กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และวัน เวลา สถานที่

๖.๑ เทศบาลตำบลพนมไพรจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ เทศบาลตำบลพนมไพรหรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๙-๑๒๒๑ ในวันและเวลาราชการ และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรรเอง

๖.๒ กำหนดการสอบ ในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๖.๒.๑ พนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(สอบสัมภาษณ์)

๖.๒.๒ พนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(สอบสัมภาษณ์)

๖.๒.๓ พนักงานจ้างประเภททั่วไป

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(สอบสัมภาษณ์)

๖.๓ สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลพนมไพร อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด

๖.๔ ประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพนมไพร อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลโดยวิธีการสอบข้อสอบปรนัยและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๗.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อสอบปรนัย(เลือกตอบ)

๗.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อสอบปรนัย(เลือกตอบ)

๗.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) จะดำเนินการประเมิน “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๗.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล โดยวิธีการสอบข้อสอบอัตนัยและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๗.๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัย)

๗.๒.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) จะดำเนินการประเมิน “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๗.๓ พนักงานจ้างประเภททั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

เทศบาลตำบลพนมไพรกำหนดให้ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้รับคะแนนในแต่ละภาคความรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะประกาศผลให้ทราบ ณ เทศบาลตำบลพนมไพร และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจสอบรายชื่อเอง โดยจะเรียงลำดับที่ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ กรณีที่คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และในกรณีที่คะแนนเท่ากันทุกด้านให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศผลแล้ว แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้างพนักงานจ้าง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลพนมไพร

๑๐.๒ การจ้างพนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ จะต้องได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) ก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์อาจมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก

๑๐.๓ การจ้างพนักงานจ้างประเภททั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๐.๔ การให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน การจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในอัตราค่าจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) กำหนด กรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ได้รับการทำสัญญาจ้างมีคุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกครองสิทธิใด ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทินกร พันธโคตร)

นายกเทศมนตรีตำบลพนมไพร

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ เป็นผู้ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ เป็นผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ เป็นผู้ช่วยตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ เป็นผู้ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ เป็นผู้ช่วยการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ เป็นผู้ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้บริการคำแนะนำและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
|---|------------|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | | ระดับ ๑ |

| | |
|--|------------|
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย |
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์อาจมีการต่อสัญญาจ้างได้

อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับค่าตอบแทนดังต่อไปนี้

- คุณวุฒิ ปวช.หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๔๐๐.- บาท

- คุณวุฒิ ปวท.หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๔๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๒,๘๔๐.- บาท

- คุณวุฒิ ปวส.หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.- บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๓,๒๘๕.- บาท

จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---|-----------|--|
| <p>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>๑. คณิตศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none">- อนุกรม- คณิตศาสตร์ทั่วไป- ตาราง- ตรรกศาสตร์- เงื่อนไขสัญลักษณ์- เงื่อนไขภาษา- อุปมาอุปไมย <p>๒. ภาษาไทย</p> <ul style="list-style-type: none">- การเติมคำในช่องว่าง- การเรียงประโยค- การใช้ภาษา- สรุปความ- การใช้ราชาศัพท์- บทความสั้น- บทความยาวและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>๓. ข่าวสารเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> | ๑๐๐ คะแนน | ข้อสอบปรนัย (เลือกตอบ) |
| <p>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)</p> <ul style="list-style-type: none">- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ <p>ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</p> <ul style="list-style-type: none">- บุคลิกภาพท่วงทิวาจา- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ- มนุษยสัมพันธ์- ทศนคติ แรงจูงใจ | ๑๐๐ คะแนน | ข้อสอบปรนัย (เลือกตอบ) โดยวิธีสัมภาษณ์ |

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เป็นผู้ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เป็นผู้ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ เป็นผู้ช่วยดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับจ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ เป็นผู้ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ เป็นผู้ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ เป็นผู้ช่วยร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๒.๒ ช่วยประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๒ |
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์อาจมีการต่อสัญญาจ้างได้

อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับค่าตอบแทนดังต่อไปนี้

- คุณวุฒิ ปวช.หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเงินเดือน ๙,๕๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๕๐๐.- บาท

- คุณวุฒิ ปวท.หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๕๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๒,๘๕๐.- บาท

- คุณวุฒิ ปวส.หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.- บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๓,๒๘๕.- บาท

จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------------------------------|---|
| <p>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>๑. คณิตศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none">- อนุกรม- คณิตศาสตร์ทั่วไป- ตาราง- ตรรกศาสตร์- เงื่อนไขสัญลักษณ์- เงื่อนไขภาษา- อุปมาอุปไมย <p>๒. ภาษาไทย</p> <ul style="list-style-type: none">- การเติมคำในช่องว่าง- การเรียงประโยค- การใช้ภาษา- สรุปความ- การใช้ราชาศัพท์- บทความสั้น- บทความยาวและอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง <p>๓. ข่าวสารเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)</p> <ul style="list-style-type: none">- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓- ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ | <p>๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p> | <p>ข้อสอบปรนัย</p> <p>เลือกตอบ</p> <p>ข้อสอบปรนัย</p> <p>เลือกตอบ</p> |

| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---|-----------|-----------------|
| <p><u>ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ- มนุษยสัมพันธ์- ทักษะคติ แรงจูงใจ | ๑๐๐ คะแนน | โดยวิธีสัมภาษณ์ |

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย การดูแล บำรุง รักษาอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง และปฏิบัติงานตามที่ยู้งบังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญ และทักษะในงานด้านการป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์อาจมีการต่อสัญญาจ้างได้

อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับค่าตอบแทนดังต่อไปนี้
- ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน

๑๑,๔๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------|--------------------|
| ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - งานด้านการป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย | ๑๐๐ คะแนน | อัตนัย เขียนตอบ |
| ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะจิต แรงจูงใจ | ๑๐๐ คะแนน | โดยวิธีสัมภาษณ์ |

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานด้านจัดเก็บรายได้และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์
อาจมีการต่อสัญญาได้อีก

อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับค่าตอบแทนดังต่อไปนี้

- อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินจำนวน
๑๐,๐๐๐ บาท

จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| สมรรถนะ | คะแนน เต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|------------|-----------------|
| ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) | | |
| ๑. ความรู้ ความสามารถ | ๕๐ คะแนน | โดยวิธีสัมภาษณ์ |
| ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในเขตที่เทศบาลรับผิดชอบ | ๑๐ | |
| ๑.๒ ประวัติการทำงานและประสบการณ์ | ๑๐ | |
| ๑.๓ ความรู้เฉพาะตำแหน่ง | ๑๐ | |
| ๑.๔ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ | ๑๐ | |
| ๑.๕ ความสามารถต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ | ๑๐ | |
| ๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | ๕๐ คะแนน | |
| ๒.๑ ประวัติส่วนตัว | ๑๐ | |
| ๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา | ๑๐ | |
| ๒.๓ วุฒิภาวะ และการควบคุมอารมณ์ | ๕ | |
| ๒.๔ ปฏิภาณไหวพริบ | ๕ | |
| ๒.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ๕ | |
| ๒.๖ มนุษยสัมพันธ์และการแสดงออก | ๕ | |
| ๒.๗ ความเหมาะสมของบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน | ๕ | |
| ๒.๘ ทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน | ๕ | |