



ประกาศเทศบาลตำบลพนมไพร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลพนมไพร อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สังกัด กองคลัง

งานการเงินและบัญชี

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒. คนงานทั่วไป 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 โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ ภาคผนวก ก)

๓. กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพนมไพร อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๙-๑๒๒๑

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัคร ดังนี้

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ จำนวน ๓ รูป

(ยกเว้นแว่นสายตา) ขนาด ๑ นิ้ว

๔.๔ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัคร (กรณียังไม่ได้ใบปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร)

๔.๕ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๗ ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล, ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริง และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลพนมไพรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาผู้สมัครต้องลงรายชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

เทศบาลตำบลพนมไพรกำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่จ่ายเงินคืนให้ทุกกรณี โดยให้ผู้สมัครตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หากขาดคุณสมบัติเทศบาลตำบลพนมไพรขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงิน เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๖. กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และวัน เวลา สถานที่

๖.๑ เทศบาลตำบลพนมไพรจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ เทศบาลตำบลพนมไพรหรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๙-๑๒๒๑ ในวันและเวลาราชการ และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรรเอง

๖.๒ กำหนดการสอบ ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ 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 พนักงานจ้างประเภททั่วไป

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(สอบสัมภาษณ์)

๖.๓ สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลพนมไพร อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด

๖.๔ ประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพนมไพร อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ดและทางเว็บไซต์ <https://www.pnpmuni.go.th>

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 และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้

เข้าสอบ 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

เทศบาลตำบลพนมไพรกำหนดให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้รับคะแนนในแต่ละภาคความรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะประกาศผลให้ทราบ ณ เทศบาลตำบลพนมไพร และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจสอบรายชื่อเอง โดยจะเรียงลำดับที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ กรณีที่คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และในกรณีที่คะแนนเท่ากันทุกด้านให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

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 หรือตามแผนอัตรากำลัง 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 ได้รับการทำสัญญาจ้างมีคุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกครองสิทธิใดๆ เพื่อเป็นประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายทินกร พันธโคตร)

นายกเทศมนตรีตำบลพนมไพร

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

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 และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษา วิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ 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 ๙,๔๐๐.- 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 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	<p>๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>ข้อสอบปรนัย</p> <p>เลือกตอบ</p> <p>ข้อสอบปรนัย</p> <p>เลือกตอบ</p>

<ul style="list-style-type: none">- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓- ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
<p style="text-align: center;">สมรรถนะ</p>	<p style="text-align: center;">คะแนนเต็ม</p>	<p style="text-align: center;">วิธีการประเมิน</p>
<p><u>ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- บุคลิกภาพท่วงทีวาจา- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ- มนุษยสัมพันธ์- ทัศนคติ แรงจูงใจ	<p style="text-align: center;">๑๐๐ คะแนน</p>	<p style="text-align: center;">โดยวิธีสัมภาษณ์</p>

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานด้านจัดเก็บรายได้และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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
<u>ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</u>		
<u>๑. ความรู้ ความสามารถ</u>	๕๐ คะแนน	โดยวิธีสัมภาษณ์
๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในเขตที่เทศบาลรับผิดชอบ	๑๐	
๑.๒ ประวัติการทำงานและประสบการณ์	๑๐	
๑.๓ ความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐	
๑.๔ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ	๑๐	
๑.๕ ความสามารถต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐	
<u>๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ</u>	๕๐ คะแนน	
๒.๑ ประวัติส่วนตัว	๑๐	
๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา	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	