



ที่ อบ ๗๒๒๐๑/ว ๕๖

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง
อำเภอสว่างวีระวงศ์
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับ
สมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

- | | | | | |
|------|-------------|-----------------------------------|-------|---------------|
| ๑.๑. | สำนักปลัด | ๑ | อัตรา | |
| | - ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒. | กองการศึกษา | ๒ | อัตรา | |
| | - ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | | จำนวน ๑ อัตรา |
| | - ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | | จำนวน ๑ อัตรา |

ในการนี้ เทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี จึงขอความอนุเคราะห์
ประชาสัมพันธ์แก้ไขประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสิทธิ์ บุญแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง

สำนักปลัด

งานการเจ้าหน้าที่

โทร ๐๔๕-๒๑๐-๔๒๐

โทรสาร ๐๔๕-๒๑๐-๗๘๐



ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลท่าช้างจึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อ ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑.๑.๑. สำนักปลัด ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒. กองการศึกษา ๒ อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามข้อ ๓๙๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (กท.จ.) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๕ การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด ดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่เทศบาลตำบลท่าช้าง โดยผู้สมัครยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ที่กำหนดได้ตั้งแต่ ในวันที่ ๑๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (วันวันหยุดราชการ) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๕๒๑-๐๔๒๐

๔. วิธีการยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุดมายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่ใช้สมัครตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานจ้าง ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย

๖) เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

๔.๑ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสรรหา และเลือกสรรสำหรับตำแหน่งที่สมัครรับการสรรหา และเลือกสรร ค่าธรรมเนียมตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรแล้ว เว้นแต่ มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๔.๒ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดหรือคุณสมบัติการศึกษา ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร ดังนี้

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ความรู้ในวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑.โดยวิธีสอบสัมภาษณ์หรือสอบข้อเขียนหรือทดสอบสมรรถนะร่างกาย
๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒ มีความสามารถในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๒.โดยวิธีสอบสัมภาษณ์หรือสอบข้อเขียนหรือทดสอบสมรรถนะร่างกาย

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๒.๓ มีความสามารถในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓.คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๓.โดยวิธีสอบสัมภาษณ์หรือสอบข้อเขียนหรือทดสอบสมรรถนะร่างกาย

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลาสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลท่าช้าง <https://www.thachangmuni.go.th> หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าช้าง โทร.๐๔๕-๒๑๐๔๒๐ ในวันและเวลาราชการ

๖.๒ วัน เวลา สถานที่ในการสรรหา ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าช้าง ชั้นล่าง อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี

๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

๒) ภาควิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๑๕ น.

๓) ภาควิชาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค.) เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ของแต่ละภาควิชา) โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ เทศบาลตำบลท่าช้างจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี <https://www.thachangmuni.go.th> หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าช้าง โทร.๐๔๕-๒๑๐๔๒๐ ในวันและเวลาราชการ

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีผู้มีคะแนนรวมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๓ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่ เทศบาลตำบลท่าช้างจะมีการคัดเลือกเพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้เข้ารับการคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๘.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

๑.ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้

๒.ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับจ้างภายในเวลาที่เทศบาลตำบลท่าช้างกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้รับหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๓.ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้

๔.ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป มีกำหนดระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามความเหมาะสม โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนด และจะเรียกทำสัญญาต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. อุบลราชธานี แล้ว

จึงประกาศ ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประสิทธิ์ บุญแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง

2

ผนวก ก.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลโดยการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

- สังกัด สำนักปลัด ๑ อัตรา
- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี
- อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง
- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการจัดการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ผนวก ก.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลโดยการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- สังกัด กองการศึกษา ๑ อัตรา
- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี
- อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๙,๔๐๐.-บาท
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๐,๘๔๐.-บาท
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๑,๕๐๐.-บาท
- ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติกรม.หรือกฎหมายกำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป ๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ผนวก ก.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลโดยการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- สังกัด กองการศึกษา ๑ อัตรา
- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี
- อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๙,๔๐๐.-บาท
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๐,๘๔๐.-บาท
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๑,๕๐๐.-บาท
- ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามมติกรม.หรือกฎหมายกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๓ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา

๑.๖ ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๑.๗ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๙ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด ๒

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความ ชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ผนวก ข.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลโดยการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความหรือ ตีความจากข้อความหรือบทความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาไทย ในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ๒. การวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาเหตุผล ๓. เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน, กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
<u>คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น</u> ๑. บุคลิกภาพ ท่าทาง ทักษะ ๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่ง ๓. ประสบการณ์ทางการศึกษาและความสามารถพิเศษ ๓. ความคิดริเริ่มปฏิภาณไหวพริบ	๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

๒.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความรู้ความสามารถทั่วไป</u> ๑. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความหรือตีความจากข้อความหรือบทความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ๒. การวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาเหตุผล ๓. เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
<u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน, กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
<u>คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น</u> ๑. บุคลิกภาพ ท่าทาง ทักษะคนดี ๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่ง ๓. ประสบการณ์ทางการศึกษาและความสามารถพิเศษ ๓. ความคิดริเริ่มปฏิภาณไหวพริบ	๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

๓.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความหรือตีความจากข้อความหรือบทความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ๒. การวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาวัดผล ๓. เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน, กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๑. บุคลิกภาพ ท่าทาง ทักษะคติ ๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่ง ๓. ประสบการณ์ทางการศึกษาและความสามารถพิเศษ ๓. ความคิดริเริ่มปฏิภาณไหวพริบ	๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	