

ประกาศเทศบาลตำบลกลางใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
****

ด้วยเทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลกลางใหญ่

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลกลางใหญ่ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๔.๔ เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ไม่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/๘....

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่ **วันที่ ๑๐ – ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกลางใหญ่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.** ใน วัน เวลาราชการ

๔. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร ประกอบด้วย

๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ และนำวุฒิการศึกษาฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครในวันสมัครด้วย

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับจากวันที่ถ่ายถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย

๔.๖ สำหรับ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภท ทักษะ ต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ที่ระบุถึงประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งที่สมัครมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำหรับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง (นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครในวันสมัครด้วย)

๔.๘ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ในวันสมัคร (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถะตามหลักเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ใน **วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ www.klangyai.go.th

/๘. กำหนด ...

๘. กำหนด วัน เวลา สถานที่ดำเนินการเลือกสรร

เทศบาลตำบลกลางใหญ่ จะดำเนินการเลือกสรร ใน**วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙** ณ เทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๙. ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศผลผู้ผ่านการเลือกสรรใน **วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ www.klangyai.go.th

๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่หากคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่หากคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับ ตามเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสรรหา

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๒. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลกลางใหญ่กำหนดดังนี้

๑. เทศบาลตำบลกลางใหญ่จะทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้ตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ท.จ.) แล้วเท่านั้น

๒. เทศบาลตำบลกลางใหญ่ จะไม่บรรจุแต่งตั้งบุคคลใด หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้เข้ารับการเลือกสรร ได้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน

๓. ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะต้องทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ภายใน วัน เวลา ที่เทศบาลตำบลกลางใหญ่กำหนด โดยได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกประการ

๔. ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งมีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯนี้ จะนำมาใช้เรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายมงคล มีลา)
นายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกลางใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน”

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทางบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทาแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดาเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสาคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสาคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ค่าตอบแทน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน	๑๑,๓๘๐	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน	๑๓,๑๓๐	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน	๑๓,๙๒๐	บาท

ค่าครองชีพชั่วคราว

พนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าว ที่มีเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกลางใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
"ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน"

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จาเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบัน ทึกข้อมูล การจัดทาฎีกาเบิกจ่ายเงินและ การพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทาและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับ รองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทารายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนานิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

/๑.๑๑ อำนวย...

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็น ไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนาไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำากว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ค่าตอบแทน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน	๑๑,๓๘๐	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน	๑๓,๑๓๐	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน	๑๓,๙๒๐	บาท

ค่าครองชีพชั่วคราว

พนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าว ที่มีเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกลางใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
"ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน"

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางโดยใช้ความรู้ความชำนาญและทักษะพอสมควร ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงทีและปลอดภัยตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป

๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์

๓. มีประสบการณ์ในการขับรถประเภทนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องมีหนังสือรับรองระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๑,๓๘๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราว

พนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าว ที่มีเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกลางใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
"หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร"
****

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) สังกัด กองคลัง

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑. ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล ๒. ความรู้ความสามารถทางณิตศาสตร์ ๓. ความรู้ความสามารถวิชาภาษาไทย ๔. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๕. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษพื้นฐาน	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

กำหนดดำเนินการเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	เวลา	หลักสูตรและวิธีการประเมิน	สถานที่
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐น.	- ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข	ห้องประชุมเทศบาลตำบลกลางใหญ่
	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐น.	- ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (สัมภาษณ์)	

หมายเหตุ : การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกลางใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
"หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร"
****

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) สังกัด กองช่าง

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑. ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล ๒. ความรู้ความสามารถทางณิตศาสตร์ ๓. ความรู้ความสามารถวิชาภาษาไทย ๔. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๕. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษพื้นฐาน	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๔๖๒ ๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ๖. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

กำหนดดำเนินการเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	เวลา	หลักสูตรและวิธีการประเมิน	สถานที่
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐น.	- ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข	ห้องประชุมเทศบาลตำบลกลางใหญ่
	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐น.	- ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (สัมภาษณ์)	

หมายเหตุ : การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกลางใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
"หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร"
****

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) สังกัด กองช่าง

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

กำหนดดำเนินการเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	เวลา	หลักสูตรและวิธีการประเมิน	สถานที่
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐น.	- ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (สัมภาษณ์)	ห้องประชุมเทศบาลตำบลกลางใหญ่

หมายเหตุ : การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย