



ประกาศเทศบาลตำบลปรางมนบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลปรางมนบุรี อำเภอปรางมนบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปรางมนบุรี ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับ ข้อ ๓ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ สังกัดกองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติปรากฏตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศ)

๑.๒ สังกัดกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

จำนวน ๒ อัตรา

(รายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติปรากฏตามผนวก ข. แนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ

การสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ พนักงานจ้างข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นผู้ล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

/ค. โรคเท้าช้าง...

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด

ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ

หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

กรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๕),(๖),(๙) ให้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่ลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปรางบุรี ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปรางบุรี อำเภอปรางบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์ หมายเลข ๐๓-๒๖๕-๑๘๐๑ และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.pranburicity.go.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด โดยติดต่อบริษัทสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปรางบุรี ผู้สมัครต้องนำเอกสารหลักฐานตัวจริงมาแสดง พร้อมรับรองสำเนาความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มาขึ้นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

/(๑) รูปถ่ายหน้าตรง...

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา
ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๔ รูป
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา เช่น ใบประกาศนียบัตร
หรือวุฒิบัตรอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลาง
เทศบาลกำหนด ซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว
ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามกฎหมาย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เสียค่าธรรมเนียมในการ
สมัครสอบ ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและ
รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง
และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิ
การศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตาม
ประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและ
เลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ใน การประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลปรางบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันศุกร์ที่
๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางบุรี หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์ หมายเลข
๐๓-๒๖๕-๑๘๐๑ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
www.pranburicity.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดเกี่ยวกับการ
รับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

- แผนก ก. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง สังกัดกองคลัง
- แผนก ข. ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ สังกัดกองกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หรือตามที่สำนักงานเทศบาลตำบลปรางบุรี จะพิจารณาตามความเหมาะสม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หรือตามที่สำนักงานเทศบาลตำบลปรางบุรี จะพิจารณาตามความเหมาะสม

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

วันจันทร์ที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

- | | |
|-------------------------|---|
| เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๘.๕๐ น. | - ลงทะเบียน ณ ห้องประชุมเพชรทับทิม ชั้น ๒
สำนักงานเทศบาลตำบลปรางบุรี |
| เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. | - สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) |
| เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. | - สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) |
| เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป | - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) |

ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

- | | |
|-------------------------|---|
| เวลา ๑๐.๓๐ น. | - ลงทะเบียน ณ ห้องประชุมเพชรทับทิม ชั้น ๒
สำนักงานเทศบาลตำบลปรางบุรี |
| เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป | - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) |

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลปรางบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ **ในวันพุธที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปรางบุรี อำเภอปรางบุรี จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.pranburicity.go.th

โดยบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างดังกล่าว เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ในบัญชีในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครคัดเลือกครบตามจำนวนดังกล่าวแล้ว การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นอันยกเลิก

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปรางบุรี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.ท.จ.) ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยมีระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามระยะเวลาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบัน และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลปรางบุรีกำหนด

พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปรางบุรี ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยมีระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลปรางบุรีกำหนด

ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ขึ้นบัญชีไว้ขาดคุณสมบัติหรือทุจริตในการสรรหาและเลือกสรรหรือใช้เอกสารปลอมหรือเอกสารอันเป็นเท็จ เทศบาลตำบลปรางบุรี จะถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีที่ขึ้นไว้และจะไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลปรางบุรี กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไม่มารายงานตัวตามกำหนดเวลาให้ถือว่าสละสิทธิ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางอ้นยวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แขนงท้ายประกาศเทศบาลตำบลปรางบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

๑.๑ ☒ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ - เบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ตรวจรายละเอียดความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย

(๒) ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๓) ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ - ส่ง หนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

(๔) จัดทำกระดาดทำการกระหยดยอดรายจ่ายต่าง ๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

(๕) ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

(๖) ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่าง ๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอเงิน และเอกสารการคลังอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

(๗) ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคารและธุรกิจการเงิน เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคารและธุรกิจการเงิน เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคารและธุรกิจการเงิน เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ความรู้ความสามารถด้านการคิดและเหตุผล - ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์ (อนุกรม,คณิตศาสตร์ทั่วไป) - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง ปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๕๐ คะแนน (๕๐ ข้อ)	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ๓. ภาควิชาการเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - บุคลิกภาพท่วงท่าทาง การวางตนได้อย่างเหมาะสม - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะการตัดสินใจ - ประวัติ ประสพการณ์ในการทำงาน	๕๐ คะแนน (๕๐ ข้อ)	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน
๓. ภาควิชาการเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - บุคลิกภาพท่วงท่าทาง การวางตนได้อย่างเหมาะสม - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะการตัดสินใจ - ประวัติ ประสพการณ์ในการทำงาน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์

อัตราค่าตอบแทน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
 - ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
 - ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
 - ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แผนท้ายประกาศเทศบาลตำบลปรางบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

๑.๑ ☒ พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทั่วไปที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่คนงานประจำรถบรรทุกขยะ ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการใช้แรงงาน และงานอื่นที่ตามได้รับมอบหมายภายใต้การกำหนด กำกับ การตรวจสอบอย่างใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ และมีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกภาพท่วงท่าทาง การวางตนได้อย่างเหมาะสม - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะคิด แรงจูงใจ - ประวัติ ประสิทธิภาพในการทำงาน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๑๐๐	

อัตราค่าตอบแทน

ตำแหน่ง คนงาน

๑. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด