



ประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองปทุมธานี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลเมืองปทุมธานี มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบให้ปลดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีเมืองปทุมธานี ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีนายกเทศมนตรี ในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและแต่งตั้งพนักงานจ้าง (จ้างใหม่) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลเมืองปทุมธานี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง/ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | | |
|---|---|---------------|
| ๑) ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ) | สังกัดกองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (ผู้มีคุณวุฒิ) | สังกัดกองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ผู้ช่วยครู วิชาเอกภาษาไทย (ผู้มีคุณวุฒิ) | สังกัดโรงเรียนเทศบาลเมืองปทุมธานี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ผู้ช่วยครู วิชาเอกศิลปะ (ผู้มีคุณวุฒิ) | สังกัดโรงเรียนมัธยมศึกษาเทศบาลเมืองปทุมธานี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) | สังกัดกองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|---------------------|-----------------------|---------------|
| ๑) พนักงานขับรถยนต์ | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒) นักการ | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ผู้ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาลได้ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

สำเนาถูกต้อง

๒.๔ ไม่เป็นผู้...

(นางสาวสาวิตรี เนินทราย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ โรคเรื้อนในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจของสังคม

๒.๔.๒ วัณโรคระยะอันตราย

๒.๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๒.๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๒.๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน
อื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะดำเนินการจัดสรรหา

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามเอกสาร
ประกอบ (ภาคผนวก ก)

๔. หลักฐานในการสมัคร

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรและระเบียนแสดงผลการศึกษา

(ฉบับภาษาไทย)

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ (ให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน) นับถึงวันสมัครฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัครฯ

จำนวน ๓ รูป

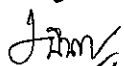
๔.๖ ผู้สมัครเพศชาย สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร (สด.๙) หรือหลักฐาน
การผ่านเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓) หรือ (สด. ๘)

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาเอกสารหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ๕ ปี ซึ่งระบุ
ถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติตามตำแหน่งในสายงาน (เฉพาะตำแหน่งพนักงาน
ขับรถยนต์, ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป นับจากวันสมัครถึงวันหมดอายุ
ของใบอนุญาตขับรถยนต์จะต้องไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (เฉพาะตำแหน่งพนักงาน
ขับรถยนต์ และตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสาวิตรี เน็นทราย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๔.๙ สำเนาใบ...

๔.๙ สำเนาใบนายท้ายเรือ นับจากวันสมัครถึงวันหมดอายุของใบนายท้ายเรือจะต้องไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเรือยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑๐ สำเนาใบ...

๔.๑๐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยครู)

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑๑ สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบสำคัญการสมรส

จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่เอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของเทศบาล-เมืองปทุมธานี จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นจะไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองปทุมธานี และจะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๕.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ข)

๕.๒ ผู้สมัครตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ข)

๕.๓ ผู้สมัครตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ข)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์จะต้องได้รับคะแนนสอบแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ตามอัตราดังนี้

๗.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๗.๒ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ไม่เสียค่าสมัครฯ

๘. อัตราค่าตอบแทน

ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๙. กำหนดวันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ ในวันเวลาราชการ

สำเนาถูกต้อง

๑๐. ประกาศรายชื่อ...


(นางสาวสาวตรี นิ่มขาว)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลเมืองปทุมธานีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ สถานที่ปิดประกาศสำนักงาน เทศบาลเมืองปทุมธานี หรือทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองปทุมธานี www.muangpathum.org หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์

๑๑. วันสอบ/ทดสอบ

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาโดยวิธีทดสอบ ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ สำหรับ เวลา และสถานที่สอบ เทศบาลเมืองปทุมธานีจะประกาศไว้ในข้อ ๑๐ รายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) เพื่อทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ประกอบด้วย

- ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง
- ตำแหน่งผู้ช่วยครู วิชาเอกภาษาไทย
- ตำแหน่งผู้ช่วยครู วิชาเอกศิลปะ

ทั้งนี้ ผู้สมัครในตำแหน่งดังกล่าวต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน เทศบาลเมืองปทุมธานีจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์(จะต้องได้รับคะแนนสอบแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และจะดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๑๑.๒ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) และตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประกอบด้วย

- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)
- ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)
- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)
- ตำแหน่งนักรการ (พนักงานจ้างทั่วไป)

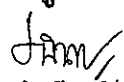
ทั้งนี้ ผู้สมัครในตำแหน่งดังกล่าวต้องสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๑๒. ประกาศผลการเลือกสรร

เทศบาลเมืองปทุมธานีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สถานที่ปิดประกาศ สำนักงานเทศบาลเมืองปทุมธานี โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด ไปหาลำดับต่ำสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนเท่ากัน ให้ดำเนินการตามระเบียบกฎเกณฑ์ หรือระเบียบข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามที่กำหนดไว้สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองปทุมธานี กำหนดให้ขึ้นบัญชีมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเดิมเป็นอันยกเลิก การประกาศผลการเลือกสรร รายละเอียดดังนี้

สำเนาถูกต้อง

๑๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วย...


(นางสาวสาริตรี เน็นทราย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี, ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง, ตำแหน่งผู้ช่วยครู วิชาเอกภาษาไทย และตำแหน่งผู้ช่วยครู วิชาเอกศิลปะ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ สถานที่ปิดประกาศสำนักงานเทศบาลเมืองปทุมธานี หรือทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองปทุมธานี www.muangpathum.org หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์

๑๒.๒ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, ตำแหน่งพนักงานขับเรือยนต์ และตำแหน่งนักการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ สถานที่ปิดประกาศ สำนักงานเทศบาลเมืองปทุมธานี หรือทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองปทุมธานี www.muangpathum.org หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์

๑๓. การแต่งตั้ง

ผู้ที่สอบผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนอัตราและตำแหน่งที่จ้างต่อเมื่อเทศบาลเมืองปทุมธานีออกคำสั่งแต่งตั้งและดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ปทุมธานี (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ) พิจารณาตรวจสอบตามระเบียบของทางราชการก่อน

๑๔. ระยะเวลาในการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.ปทุมธานี เห็นชอบ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธงชัย เทพรอด)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองปทุมธานี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสาวิตรี เนินทราย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความตจจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ต้องเป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

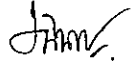
๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาพิมพ์เงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนด

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี การจัดทำบัญชีทุกประเภท ภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

สำเนาถูกต้อง

๑.๔ ร่วมประสาน...


 (นางสาวสาวิตรี เน้นทราย)
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคคลที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำเนาถูกต้อง

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษา...

(นางสาวสาวิตรี เน้นทราย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๓.๖ ช่วยให้การศึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) | ระดับ ๑ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
สำหรับท้องถิ่น | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็น...

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	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 การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

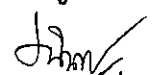
คำตอบแทน

- คุณวุฒิปริญญาตรี

คำตอบแทน

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

สำเนาถูกต้อง



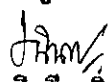
(นางสาวสาวิตรี เปิ่นทราย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ภาษาไทย องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ข้อสอบ จำนวน ๘๐ ข้อๆ ละ ๑.๒๕ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงินการตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) - ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ข้อสอบ จำนวน ๕๐ ข้อๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

สำเนาถูกต้อง


 (นางสาวสาวิตรี เนินทราย)
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ โดยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

๑.๔ จัดทำกระดาดทำการกระหยดย่อยรายจ่ายต่าง ๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายรายเดือน ค่าจ่าย และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานและใบสำคัญทางการคลังต่าง ๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอคืนเงิน และเอกสารการคลังอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๕ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือน ในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๔.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวสาวิตรี เน็นทราย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 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

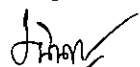
- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

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 |

สำเนาถูกต้อง

๓.๒ สมรรถนะ...


(นางสาวสาวิตรี เน็นทราย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

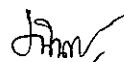
ค่าตอบแทน

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ได้รับค่าตอบแทน	เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	ได้รับค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ได้รับค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ได้รับเดือนละ	เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	ได้รับเดือนละ	เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ได้รับเดือนละ	เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสาวิตรี เน้นทราย)

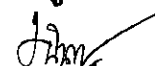
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ภาษาไทย องค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่น เหตุการณ์ปัจจุบัน ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ข้อสอบ จำนวน ๘๐ ข้อๆ ละ ๑.๒๕ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ทดสอบปฏิบัติโดยการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ข้อสอบ จำนวน ๕๐ ข้อๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสาวิตรี เน้นทราย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยครู

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

- วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๘๐๐ บาท

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

- ๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยงานการเรียนรู้
- ๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- ๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- ๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

- ๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

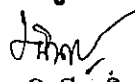
๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

สำเนาถูกต้อง

คุณสมบัตินี้เฉพาะ...


 (นางสาวสาวิตรี เน็นทราย)
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

รายชื่อวุฒิการศึกษาและสาขาวิชาเอกที่รับสมัคร ตำแหน่งผู้ช่วยครู

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งและสาขาวิชาเอกที่รับสมัครฯ	กลุ่มวิชา/ทาง/วิชาเอก
๑	ตำแหน่งผู้ช่วยครู วิชาเอกภาษาไทย	กลุ่มวิชา/ทาง/วิชาเอกภาษาไทย (๑) ภาษาไทย (๒) การสอนภาษาไทย (๓) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๔) โปรแกรมวิชาภาษาไทย (๕) ภาษาและวรรณคดีไทย (๕) ภาษาและวัฒนธรรมไทย (๖) ไทยคดีศึกษา (๗) สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งหรือวิชาเอก ทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกตามข้อ (๑) – (๖)
๒	ตำแหน่งผู้ช่วยครู วิชาเอกศิลปะ	กลุ่มวิชา/ทาง/วิชาเอกศิลปะ (๑) ศิลปะ (๒) ศิลปศึกษา (๓) ศิลปะไทย (๔) การสอนศิลปะ (๕) ศิลปกรรม (๖) ศิลปกรรมศึกษา (๗) จิตรกรรม (๘) จิตรกรรมไทย (๙) ประยุกต์ศิลปศึกษา (๑๐) สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งหรือวิชาเอก ทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกตามข้อ (๑) – (๑๐)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสาวิตรี เบ็นทราย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

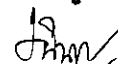
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู วิชาเอกภาษาไทย (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู วิชาเอกศิลปะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสรรหา ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับวิชาการศึกษา	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ข้อสอบ จำนวน ๕๐ ข้อๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู วิชาเอกภาษาไทย - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับวิชาเอกภาษาไทย ๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู วิชาเอกศิลปะ - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับวิชาเอกศิลปะ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ข้อสอบ จำนวน ๕๐ ข้อๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสาวตรี เบนทราย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

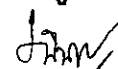
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถอ่านออกเขียนได้ มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (กรมการขนส่งทางบก) ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป และจะต้องมีระยะเวลาของใบอนุญาตขับรถยนต์ก่อนถึงวันหมดอายุไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับจากวันสมัคร
- ๓) ต้องผ่านการปฏิบัติงานตามตำแหน่งในสายงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ
- ๔) มีความประพฤติดี มีความขยันและอดทน มีความรับผิดชอบต่องานที่ทำงาน
- ๕) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสาริตรี เน็นทราย)

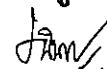
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. สมรรถนะ การประเมินสมรรถนะ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทดสอบสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกำหนดให้ปฏิบัติ - ทดสอบขับรถรับ-ส่ง นักเรียน	๑๐๐	โดยวิธีทดสอบการปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - พิจารณาจากประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสาวิตรี เนินทราย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

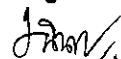
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถอ่านออกเขียนได้ มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (กรมการขนส่งทางบก) ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป และจะต้องมีระยะเวลาของใบอนุญาตขับรถยนต์ก่อนถึงวันหมดอายุไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับจากวันสมัคร
- ๓) ต้องผ่านการปฏิบัติงานตามตำแหน่งในสายงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ
- ๔) มีความประพฤติดี มีความขยันและอดทน มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงาน
- ๕) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| - อัตราค่าตอบแทน | เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท |

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสาวิตรี เนินทราย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

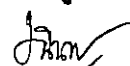
๑. สมรรถนะ การประเมินสมรรถนะ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทดสอบสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการ กำหนดให้ปฏิบัติ - ทดสอบขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๐๐	โดยวิธีทดสอบการปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - พิจารณาจากประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสาวิตรี เนินทราย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติในการขับรถยนต์ ตรวจซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ ควบคุมการเดินรถยนต์หรือ
งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

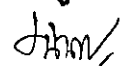
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถอ่านออกเขียนได้ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒) มีความประพฤติดี มีความขยันและอดทน มีความรับผิดชอบต่องานที่การงาน
- ๓) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- ๔) ได้รับใบอนุญาตขับรถ นับจากวันสมัครถึงวันหมดอายุของใบอนุญาตขับรถจะต้อง ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ ควบคุมการเดินรถยนต์ ตรวจซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร
เครื่องยนต์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค่าตอบแทน

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| - อัตราค่าตอบแทน | เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท |

สำเนาถูกต้อง



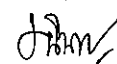
(นางสาวสาวิตรี เนินทราย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. สมรรถนะ การประเมินสมรรถนะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทดสอบสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการ กำหนดให้ปฏิบัติ - ทดสอบการขับรถยนต์	๑๐๐	โดยวิธีทดสอบการปฏิบัติฯ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง - พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - พิจารณาจากประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสาวิตรี เน็นทราย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อตำแหน่ง นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)

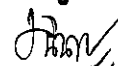
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถอ่านออกเขียนได้ มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) มีความประพฤติดี มีความขยันและอดทน มีความรับผิดชอบต่องานที่ทำงาน
- ๓) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| - อัตราค่าตอบแทน | เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท |

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสาวิตรี เนินทราย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. สมรรถนะ การประเมินสมรรถนะ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง นักการ

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการ กำหนดให้ปฏิบัติ - ทดสอบการรับ-ส่ง หนังสือ	๑๐๐	โดยวิธีทดสอบการปฏิบัติฯ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - พิจารณาจากประวัติการทำงาน - พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ - พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสาวิตรี เนินทราย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ