



**ประกาศเทศบาลตำบลม่วงยาย**  
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ด้วยเทศบาลตำบลม่วงยาย อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลม่วงยาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลม่วงยาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร ได้แก่**

**- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ)**

- |                                      |                |               |
|--------------------------------------|----------------|---------------|
| ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           | สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          | สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

**- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)**

- |                                   |                   |               |
|-----------------------------------|-------------------|---------------|
| ๕) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | สังกัด สำนักปลัดฯ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------------|-------------------|---------------|

**- พนักงานจ้างทั่วไป**

- |          |                |               |
|----------|----------------|---------------|
| ๖) คนงาน | สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------|----------------|---------------|

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ข้อ ๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - (ค) โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
  - (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
  - (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันที่ทำสัญญาจ้าง
- หมายเหตุ :** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- ๑) เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ วันที่ ๑๓ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ
- ๒) สถานที่รับสมัคร ณ สำนักงานเทศบาลตำบลม่วงยาย  
หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๕๓๖๐ - ๘๐๐๐  
หรือเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลม่วงยาย [www.tambonmuangyai.go.th](http://www.tambonmuangyai.go.th)

### ๔. เอกสารที่ยื่นในวันสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตัวเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ใบสมัครตามแบบของเทศบาลตำบลม่วงยาย
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตากันแดด ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)  
จำนวน ๓ ใบ และให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัครจำนวน ๑ รูป
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓  
(พ.ศ.๒๕๓๕) (๕ โรค) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๘) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล ,ใบทหารกองเกิน จำนวน ๑ ชุด

/เอกสารเพิ่มเติม...

### เอกสารเพิ่มเติมเฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)

๙) หนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ซึ่งระบุลักษณะงาน ที่ได้ปฏิบัติงานด้านขับเครื่องจักรกล มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑๐) สำเนาใบอนุญาตขับขี่ (ประเภท ๒) ที่ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และผู้สมัครต้องเขียนคำรับรอง

สำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วย

สำหรับการรับสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครฯ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลม่วงยายจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครฯ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

### ๖. วิธีการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครฯ ด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลม่วงยายต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ

### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลม่วงยาย อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลม่วงยาย [www.tambonmuangyai.go.th](http://www.tambonmuangyai.go.th)

### ๘. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลม่วงยาย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ณ เทศบาลตำบลม่วงยาย โดยกำหนดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

### พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

### พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

### พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน

๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน

/วันที่ ๒๖...

**วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗**

สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลม่วงยาย เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

**วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗**

เทศบาลตำบลม่วงยาย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) ภายในวันที่ **วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลม่วงยาย อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลม่วงยาย [www.tambonmuangyai.go.th](http://www.tambonmuangyai.go.th)

**วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗**

สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลม่วงยาย เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

**๙. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร**

๙.๑) ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

ก. ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ค. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๙.๒) วิธีการกำหนดและประเมิน “สมรรถนะ” ปรากฏตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

**๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ของแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

**๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลม่วงยายจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ **๒ ธันวาคม ๒๕๖๗** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลม่วงยาย และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลม่วงยาย [www.tambonmuangyai.go.th](http://www.tambonmuangyai.go.th) โดยเรียงลำดับที่จากผู้มีคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันก็ให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ก่อนแล้วเป็นอันยกเลิก

**๑๒. การจ้างและระยะเวลาการจ้าง**

๑๒.๑) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

๑๒.๒) เทศบาลตำบลม่วงยาย จะทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจไม่เกิน ๔ ปี พนักงานจ้างทั่วไป ๑ ปี และจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือเลิกจ้าง (กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ) ตามข้อ ๓๔ ๓๕ และ ๓๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายอภิธาร ทิพย์ตา)

นายกเทศมนตรีตำบลม่วงยาย

## ภาคผนวก ก.

ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง  
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลม่วงยาย เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)

### ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

#### ๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ  
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน  
เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ  
ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการ  
เบิก จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ  
รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ  
บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ  
ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้อง  
ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้  
เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง  
กับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

##### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา  
หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป  
เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น  
ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### ๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.เชียงราย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

### อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด

- คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด

- คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด

### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

## ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

### ๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### **๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ การจัดการงานทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ การจัดการงานทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ การจัดการงานทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### **ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.เชียงราย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

### **อัตราค่าตอบแทน**

- คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด

- คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด

- คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด

### **สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

### ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

#### ๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

##### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

### **๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการงานทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการงานทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการงานทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### **ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ. เชียงราย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

#### **อัตราค่าตอบแทน**

- คุณสมบัติ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด
- คุณสมบัติ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด
- คุณสมบัติ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด

#### **สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

#### ๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

##### ๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

###### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

## **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อบริการประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### **๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

### **ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่เกินวันที่ ก.ท.จ.เชียงราย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

### **อัตราค่าตอบแทน**

- คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด

- คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด

- คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด

### **สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

## ๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)

### ๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### ๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา ดูแลความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### ๕.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภท ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.เชียงราย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และค่าครองชีพชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด

### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

## ๖. พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน

### ๖.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๖.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้

๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสียในด้านคดีแพ่ง

คดีอาญา และคดียาเสพติด มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

(หากสามารถขับรถยนต์ได้ และมีความรู้เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.เชียงราย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด

### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ผนวก ข

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยการประเมินสมรรถนะ

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลม่วงยาย เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร

เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา	ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การใช้ภาษาและหลักเหตุผล การคิดคำนวณ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๓๐	ภาค ก โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
	ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๓๐	ภาค ข โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย และโดยวิธี สอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
	ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ อุปนิสัย อารมณ์ ทศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ความเข้าใจใน ตำแหน่งที่สมัคร และพฤติกรรมที่ปรากฏ	๔๐	ภาค ค ใช้วิธีสอบ สัมภาษณ์ (เมื่อภาค ก และภาค ข แต่ละภาคผ่าน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การใช้ภาษาและหลักเหตุผล การคิดคำนวณ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p>	<p>๓๐</p>	<p>ภาค ก โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>
	<p>ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	<p>๓๐</p>	<p>ภาค ข โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย และโดยวิธี สอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>
	<p>ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ความเข้าใจใน ตำแหน่งที่สมัคร และพฤติกรรมที่ปรากฏ</p>	<p>๔๐</p>	<p>ภาค ค ใช้วิธีสอบ สัมภาษณ์ (เมื่อภาค ก และภาค ข แต่ละภาคผ่าน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)</p>

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p><b>ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b> ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การใช้ภาษาและหลักเหตุผล การคิดคำนวณ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p>	<p>๓๐</p>	<p>ภาค ก โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>
	<p><b>ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b> ๑. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๕. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	<p>๓๐</p>	<p>ภาค ข โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย และโดยวิธี สอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>
	<p><b>ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b> ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งที่สมัคร และพฤติกรรมที่ปรากฏ</p>	<p>๔๐</p>	<p>ภาค ค ใช้วิธีสอบ สัมภาษณ์ (เมื่อภาค ก และภาค ข แต่ละภาคผ่าน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)</p>

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การใช้ภาษาและหลักเหตุผล การคิดคำนวณ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p>	<p>๓๐</p>	<p>ภาค ก โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>
	<p>ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	<p>๓๐</p>	<p>ภาค ข โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย และโดยวิธี สอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>
	<p>ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ความเข้าใจใน ตำแหน่งที่สมัคร และพฤติกรรมที่ปรากฏ</p>	<p>๔๐</p>	<p>ภาค ค ใช้วิธีสอบ สัมภาษณ์ (เมื่อภาค ก และภาค ข แต่ละภาคผ่าน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)</p>

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑. ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ๓. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p>	๒๐	<p>ภาค ก โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>
	<p>ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ทดสอบขับเครื่องจักรกลขนาดเบา - ทดสอบการบำรุงรักษาและทำความสะอาด เครื่องจักรกลขนาดเบา - ทดสอบการแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของ เครื่องจักรกลขนาดเบา</p>	๔๐	<p>ภาค ข โดยวิธีการ สอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>
	<p>ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ความเข้าใจใน ตำแหน่งที่สมัคร และพฤติกรรมที่ปรากฏ</p>	๔๐	<p>ภาค ค ใช้วิธีสอบ สัมภาษณ์ (เมื่อภาค ก และภาค ข แต่ละภาคผ่าน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)</p>

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา	ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑. ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ๓. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๒๐	ภาค ก โดยวิธีสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
	ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานช่าง - ทดสอบการแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของ งานไฟฟ้า	๒๐	ภาค ข โดยวิธีการ สอบปฏิบัติ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
	ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ความเข้าใจใน ตำแหน่งที่สมัคร พฤติกรรมที่ปรากฏ และความสามารถ เฉพาะตัว	๖๐	ภาค ค ใช้วิธีสอบ สัมภาษณ์ (เมื่อภาค ก และภาค ข แต่ละภาคผ่าน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)

กำหนดการการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

วันที่ /เวลา	การดำเนินการ
๖ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ประกาศรับสมัคร
๑๔ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	เปิดรับสมัคร
๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. ● สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ● สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข)
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ ภาค ก และ ภาค ข
๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์)
๒ ธันวาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร