



ประกาศเทศบาลตำบลแม่เมาะ
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุนการสอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ด้วยเทศบาลตำบลแม่เมาะ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------------|---------------|-----------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา | รหัสตำแหน่ง ๐๐๑ |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา | รหัสตำแหน่ง ๐๐๒ |

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะที่ต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (๔.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๔.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/(๗) ไม่เป็นผู้เคย...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลได้ ทั้งนี้เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ลำปางกำหนด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กองการศึกษา ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่มาะ ตั้งแต่วันที่ ๘ – ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ (รวมระยะ ๘ วันทำการ) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. **เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์** สามารถดูรายละเอียดได้ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวสารเทศบาลตำบลแม่มาะ หรือเว็บไซต์ <http://www.tasaban-maemoh.go.th> และสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๓๔๐๑๐๔ ต่อ ๑๓๓

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๓ รูป (โดยเขียนชื่อ – นามสกุล หลังรูปถ่าย)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา (สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งซึ่งคุณวุฒิตั้งกล่าวต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาอยู่ก่อน หรือไม่หลังวันที่เปิดรับสมัครฯ วันสุดท้ายคือ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว – สกุล , ทะเบียนสมรส และอื่นๆ อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ

/(๗) ใบรับรอง...

(๗) ใบรับรองแพทย์ปริญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ต้นฉบับ) จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารหลักฐานที่นำมาสมัครตามข้อ (๒) - (๖) ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครฯ จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือผู้ใดดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาตามประกาศรับสมัครฯ ดังกล่าวข้างต้น ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างครั้งนี้เป็น **โมฆะ** และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

(๒) ผู้สมัครจะต้องยื่นหรือแนบหลักฐานมาให้**ครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัคร** โดยเทศบาลตำบลแม่มาะ จะไม่รับใบสมัครหากยื่นเอกสารต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศเทศบาลตำบลแม่มาะ เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๓) เทศบาลตำบลแม่มาะ จะรับพิจารณาการสมัครเฉพาะจากใบสมัครที่เทศบาลตำบลแม่มาะ กำหนดเท่านั้น

(๔) ใบสมัครใดที่ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือไม่ได้มายื่นด้วยตนเอง หรือไม่ได้ยื่นภายในเวลาที่กำหนดเทศบาลตำบลแม่มาะจะไม่รับไว้พิจารณา

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

เทศบาลตำบลแม่มาะ กำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท และจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะรายที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลแม่มาะ จะตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบก่อนวันดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) โดยปิดประกาศไว้ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ชาวสารงานบุคคล สำนักงานเทศบาลตำบลแม่มาะ หรือเว็บไซต์ <http://www.tasaban-maemoh.go.th> และสามารถโทรสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๓๔๐๑๐๔ ต่อ ๑๓๗

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครสอบจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน (ผนวก ข) ดังนี้

(๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ใช้วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ใช้วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจากคุณสมบัติส่วนบุคคล ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมในการประเมิน จำนวน ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้สอบคัดเลือกจะต้องมีผลคะแนนทดสอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่คณะกรรมการฯ ของเทศบาลกำหนดไว้

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้

เทศบาลตำบลแม่เมาะ จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งอยู่ในลำดับที่สูงกว่า (ภาค ข) ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนเท่ากันทุกภาค ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เทศบาลฯ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าเทศบาลฯ มีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การปิดประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลแม่เมาะ จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานบุคคล สำนักงานเทศบาลตำบลแม่เมาะ หรือเว็บไซต์ <http://www.tasaban-maemoh.go.th> และสามารถโทรสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๓๔๐๑๐๔ ต่อ ๑๓๗

๑๐. อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

/รหัสดำแหน่ง...

รหัสตำแหน่ง ๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

รหัสตำแหน่ง ๐๐๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๑๑. หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ. ลำปาง) ก่อน

๑๒. ระยะเวลาการจ้าง

การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ. ลำปาง) เทศบาลตำบลแม่เมาะจึงจะออกคำสั่งจ้างและทำสัญญาจ้าง โดยมีระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ คราวละไม่เกินสี่ปี

เทศบาลตำบลแม่เมาะ ดำเนินการสรรหาและเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ในรูปแบบของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสความเสมอภาคและความเป็นธรรม และยึดประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายธรรมภาณุ ชุมศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ

ผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เมาะ
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ
ลงวันที่ ๒๓/ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รหัสตำแหน่ง ๐๐๑

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึทก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการ และ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึทกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

/๑.๖ ดำเนินการ...

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 และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

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

อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

รหัสตำแหน่ง ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

/๑.๓ ร่างและ...

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสตุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสตุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสตุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสตุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้ สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการ แล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสตุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค เขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๘,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

ผนวก ข

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เกาะ
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นบุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ
ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รหัสตำแหน่ง ๐๐๑

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ใช้วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก
จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- (๑.๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑.๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑.๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑.๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๑.๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑.๖) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑.๗) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑.๘) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๑.๙) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- (๑.๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๑.๑๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

(๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ใช้วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก
จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- (๒.๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒.๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๒.๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๒.๔) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- (๒.๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๒.๖) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๒.๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

/(๓) ภาควิชาความเหมาะสม..

(๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจากคุณสมบัติส่วนบุคคล ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมในการประเมิน จำนวน ๑๐๐ คะแนน

รหัสตำแหน่ง ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ใช้วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๑.๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๑.๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๑.๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๑.๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑.๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๑.๖) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๑.๗) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๑.๘) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑.๙) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑.๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๑.๑๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

(๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ใช้วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒.๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒.๒) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒.๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒.๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒.๕) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒.๖) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

(๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจากคุณสมบัติส่วนบุคคล ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมในการประเมิน จำนวน ๑๐๐ คะแนน