



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาล

.....

ด้วยเทศบาลตำบลโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู ประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ , ๑๙ , ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองสวัสดิการสังคม
จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ ผู้คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ดังนี้
ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสาร ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๙ -๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยตรง ณ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสัง อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๒-๓๗๕๕๐๙

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานของผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือทะเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่นทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

เงื่อนไขในการสมัคร

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท เงินค่าธรรมเนียมสมัครจะไม่คืนให้เมื่อประกาศรายชื่อกับเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรแล้ว

๖. การประกาศรายชื่อผู้สิทธิรับการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

- วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ ประกาศรายชื่อผู้สิทธิเพื่อสรรหาและเลือกสรร ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสัง อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู
- วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสัง อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู
- วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ ประกาศผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสัง อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

๗. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรแบ่งเป็น ๓ ภาค คือ

๗.๑ การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป เช่น สถานการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม เหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน ภาษาไทย คณิตศาสตร์ทั่วไป ความรู้รอบตัวทั่วไป และกฎหมายเทศบาล โดยวิธีสอบข้อเขียน

๗.๒ การทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถ ความคิดเห็นในตำแหน่งนั้น โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

๗.๓ การทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสัมภาษณ์จากการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สมัคร ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ร่วมสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชี

เทศบาลตำบลโนนสัง จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับจนถึงผู้ได้คะแนนต่ำสุด กรณีที่มีผู้สมัครได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความเหมาะสมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมเท่ากันให้พิจารณาตามหลักอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

เทศบาลตำบลโนนสัง จะขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชียุติแล้วในบัญชี คือ

๙.๑ ผู้ขึ้นบัญชีได้ขอสละสิทธิ

๙.๒ ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งกำหนด

๑๐. การแต่งตั้ง ระยะเวลาจ้าง และค่าตอบแทน

ผู้สมัครที่ได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรได้ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภูเห็นชอบ การได้รับค่าตอบแทนนั้น เทศบาลตำบลโนนสังจะแต่งตั้งบุคคลผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้รับในอัตราค่าตอบแทนดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ระยะเวลาที่ต้องการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท
รวมทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕ บาท

พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาที่ต้องการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

เทศบาลตำบลโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรมอย่าหลงเชื่อมอบทรัพย์สินให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ผู้ที่ความสามารถช่วยเหลือท่านได้ และหากผู้ใดได้รับทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ได้โปรดแจ้งเทศบาลผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๒

ดาบตำรวจ

(ประยูร บุญช่วย)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสัง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาล

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

รหัสตำแหน่ง ๑๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับผู้ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลสายงานปฏิบัติ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย เช่น รายจ่ายประจำ การจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมทรัพย์สิน ฯลฯ

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑.๖ งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนรับ งานสารบรรณ เสนอและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ งานควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์

๑.๘ งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๙ งานขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

๑.๑๐ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ งานบริการจัดเตรียมอุปกรณ์และเตรียมบริการสถานที่ในการจัดงานตามโครงการต่างๆ

๒.๒ งานด้านดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป

จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (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

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๔ ปี

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาล

๑. ตำแหน่งคนงานทั่วไป

รหัสตำแหน่ง ๑๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับผู้ช่วยเหลือพนักงานเทศบาลสายงานปฏิบัติ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือในการใช้งานของกองสาธารณสุขฯ

๑.๒ ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารประจำกองสาธารณสุขฯ ให้กับ หน่วยงาน กลุ่ม องค์กรภาคที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ปฏิบัติงานช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลโนนสัง

๑.๔ ปฏิบัติงาน ด้านเช็ด ปิด ถู ทำความสะอาดภายในกองสาธารณสุขฯ

๑.๕ ปฏิบัติงานด้านเตรียมอุปกรณ์ ดูแลในการประชุม กองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑.๖ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมายงานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดูแลและระยยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงด้านสาธารณสุข (LTC) เทศบาลตำบลโนนสัง

๑.๘ ปฏิบัติงานด้านเก็บ-ขน-ย้ายอุปกรณ์ กรณีมีการจัดปฏิบัติงานนอกสถานที่

๑.๙ ปฏิบัติงานด้านการใช้แรงงานทั่วไป กรณีที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ ปฏิบัติงานด้านจัดเตรียมสถานที่กรณีหน่วยงานมาศึกษาดูงานด้านสาธารณสุขฯ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานด้านดูแล บริการต้อนรับ ผู้มาติดต่อราชการประจำกองสาธารณสุขฯ และ สิ่งแวดล้อม

๑.๑๒ ปฏิบัติงานช่วยกรณีมีการจัดเตรียมการฝึกอบรมกองสาธารณสุขฯ

๑.๑๓ ปฏิบัติงานช่วยกรณีมีการจัดเตรียมการงานวิชาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑.๑๔ ปฏิบัติงานด้านช่วยถ่ายเอกสารภายในกองสาธารณสุขฯ

๑.๑๕ ปฏิบัติงานด้านรักษาทรัพย์สินภายในกองสาธารณสุขฯ เช็ครวตรวจสอบก่อนปิดห้อง

๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ งานบริการจัดเตรียมอุปกรณ์และเตรียมบริการสถานที่ในการจัดงานตามโครงการต่างๆ

๒.๒ งานด้านดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกิน ๑ ปี

