



ประกาศเทศบาลเมืองวารินชำราบ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลเมืองวารินชำราบ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ของเทศบาลเมืองวารินชำราบ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
อุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัคร
บุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | | |
|---|---------------|---------------|
| ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ) | สังกัดกองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) | | |
| สังกัดโรงเรียนเทศบาลวารินวิชาชาติ | | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|---------------|
| ๑) พนักงานดับเพลิง | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) พนักงานขับรถยนต์ | สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) คนงานประจำรถขยะ | สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) คนงาน | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๖) คนงาน | สังกัดกองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗) คนงาน | สังกัดกองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘) คนงาน | สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙) ผู้ดูแลเด็ก | สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

ก. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๖. ไม่เป็นผู้...

๖. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. เทศบาลเมืองวารินชำราบ ไม่รับสมัครและไม่ให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สำหรับผู้ที่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือ ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ค่วนมาก ที่ มท. ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถยื่นใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด และเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ด้วยตนเอง ณ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองวารินชำราบ โดยจะทำการรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ แผ่น

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ โดยต้องเป็นไปตามแบบหนังสือ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๐

ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ ซึ่งออกโดยโรงพยาบาล ไม่เกิน ๑ เดือน

นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย (เอกสาร ภาค ผนวก ค) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(เฉพาะกรณีผู้สมัครตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)) จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาใบขับขี่ยานยนต์ตามประเภทตำแหน่ง

(เฉพาะกรณีผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์และพนักงาน

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) จำนวน ๑ ฉบับ

๘) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น

- สำเนาทะเบียนสมรส

- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล

๕. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมให้กับผู้สมัครสอบที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลาและสถานที่สอบคัดเลือก

เทศบาลเมืองวารินชำราบ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองวารินชำราบและทางเว็บไซต์ <https://new๒๐๒๕.warincity.go.th> หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๕๒๖ ๙๖๘๐ ต่อ ๑๔๔

๗. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ทุกตำแหน่ง

- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบทักษะ ความเชี่ยวชาญ การปฏิบัติและสมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และพนักงานขับรถยนต์

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบทักษะ ความเชี่ยวชาญ การปฏิบัติและสมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน

๗.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก คนงาน และคนงานประจำรถขยะ

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๘. หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรร

สำหรับหลักสูตรการสรรหาและเลือกสรร รายละเอียดตามเอกสาร ผนวก ข แนบท้าย ประกาศนี้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนแต่ละภาค โดยจะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนมากไปหาน้อย

๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ เทศบาลเมืองวารินชำราบจะประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทุกตำแหน่ง ภายในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองวารินชำราบ และทางเว็บไซต์ <https://new๒๐๒๕.warincity.go.th>

๑๐.๒ การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรจะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี โดยเทศบาลจะจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองวารินชำราบ

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลเมืองวารินชำราบ ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรร และทำสัญญาจ้างและจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายจีระชัย ไกรกังวาร)

นายกเทศมนตรีเมืองวารินชำราบ

**ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลเมืองวารินชำราบ อำเภовารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี**

รูปถ่าย ๑ นิ้ว

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จึงขอส่งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ข้าพเจ้าชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ออกให้ ณ จังหวัด.....วันที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

๓. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....ชื่อมารดา.....อาชีพ.....

๔. วุฒิมัธยมศึกษา.....สาขา/วิชาเอก.....

โดยได้รับอนุมัติจากสถาบันชื่อ.....เมื่อวันที่.....

๕. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอก.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๖. อาชีพปัจจุบัน.....

๗. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาแล้วพร้อมกับใบสมัครรวม.....ฉบับ คือ

☐ ๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน แผ่น☐ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ฉบับ☐ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ☐ ๔. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ฉบับ☐ ๕. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ฉบับ☐ ๖. ใบรับรองประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(เฉพาะกรณีผู้สมัครตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)) จำนวน ฉบับ

☐ ๗. สำเนาใบขับขี่รถยนต์ จำนวน ฉบับ

(เฉพาะกรณีผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

☐ ๘. สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุ จำนวน ฉบับ

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครคัดเลือกในครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....

() หลักฐานครบถ้วน

() หลักฐานไม่ครบ คือ

ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

.....

.....

...../...../.....

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองวารินชำราบ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๒ ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศ...

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ต่อ)	
๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๔. อัตราค่าตอบแทน ๔.๑ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท ๔.๒ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท ๔.๓ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือสูงกว่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท	

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดหาฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ ๔) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด ๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป	

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ต่อ)

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศ...

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ต่อ)	
๒.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	
๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๔. อัตราค่าตอบแทน	
๔.๑ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท
๔.๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า	อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท
๔.๓ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือสูงกว่า	อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	
๑. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าวหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี	
๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๔. อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท	

๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง	
๑. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการ ปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยา เคมีต่างๆ	
๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๔. อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท	

๕. พนักงานจ้างทั่วไป...

๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๑. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการขับเครื่องจักรขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายกำหนด ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๔. อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ขับรถยนต์และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายกำหนด ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๔. อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๑. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๔. อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๙. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป

- อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก

- ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองวารินชำราบ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)			
ตำแหน่ง	เนื้อหา/วิชา	วิธีการ	คะแนนเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ทุกตำแหน่ง	๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๔) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๕) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๖) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบ ประนัย ๑๐๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)			
ตำแหน่ง	เนื้อหา/วิชา	วิธีการ	คะแนนเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔ ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ๕) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบ ประนัย ๑๐๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)			
ตำแหน่ง	เนื้อหา/วิชา	วิธีการ	คะแนนเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบ ปรนัย ๑๐๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมกับ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์			
ตำแหน่ง	เนื้อหา/วิชา	วิธีการ	คะแนนเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทุกตำแหน่ง	- การประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทักษะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	ประเมินบุคคล โดยวิธีการ สัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

ทดสอบทักษะ ความเชี่ยวชาญ การปฏิบัติและสมรรถนะ			
ตำแหน่ง	เนื้อหา/วิชา	วิธีการ	คะแนนเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง	- ทดสอบทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ การปฏิบัติและสมรรถนะ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ด้านการดับเพลิง ความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง อุปกรณ์ รวมถึงน้ำยาเคมีต่างๆ	โดยวิธีการ ทดสอบการ ปฏิบัติ	๑๐๐ คะแนน
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	- ทดสอบทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ การปฏิบัติและสมรรถนะ เกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา การบำรุงรักษา การทำความสะอาด การแก้ไขข้อขัดข้อง และทักษะในการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา		
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	- ทดสอบทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ การปฏิบัติและสมรรถนะ เกี่ยวกับการขับรถยนต์ การบำรุงรักษา การทำความสะอาด การแก้ไขข้อขัดข้อง และทักษะในการใช้รถยนต์		

ใบรับรองแพทย์

เลขที่

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการตรวจสุขภาพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ โทรศัพท์..... อีเมล.....

เลขประจำตัวประชาชน ข้าพเจ้าขอหนังสือรับรอง

สุขภาพเพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... กรม

กระทรวง..... โดยมีประวัติสุขภาพดังนี้

๑. โรคประจำตัว ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)๒. อุบัติเหตุและการผ่าตัด ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)๓. เคยเข้ารับการรักษาในฐานะผู้ป่วยใน ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)

๔. ประวัติเกี่ยวกับสุขภาพที่สำคัญ

ข้าพเจ้ายินยอมให้.....(๑) ตรวจสอบ เก็บรวบรวม ใช้ หรือ
เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ
พลเรือนสามัญ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ สำหรับแพทย์ผู้ตรวจ

สถานที่ตรวจ วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง (๒)

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม เลขที่

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม

ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว

แล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. มีรายละเอียดดังนี้

น้ำหนักตัว กก. ความสูง ซม. ความดันโลหิต มม.ปรอท ชีพจร ครั้ง/นาที

สภาพร่างกายทั่วไป อยู่ในเกณฑ์ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าว ดังนี้

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

☐ ปรากฏ

☐ ไม่ปรากฏ

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

☐ ปรากฏ

☐ ไม่ปรากฏ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

☐ ปรากฏ

☐ ไม่ปรากฏ

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

☐ ปรากฏ

☐ ไม่ปรากฏ

(๕) โรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

โรคทางกาย ☐ ปรากฏ

☐ ไม่ปรากฏ

โรคทางจิต ☐ ปรากฏ

☐ ไม่ปรากฏ

การตรวจพบ.....

เห็นควรส่งตรวจเพิ่มเติม.....

สรุปความเห็นของแพทย์(๓)

ลงชื่อ แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย (๔)
(.....)

หมายเหตุ

(๑) ชื่อส่วนราชการ

(๒) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

(๓) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด

(๔) ประทับตราโรงพยาบาลด้วย

ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย