



**ประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

ด้วยเทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความหมวด ๑ (ข้อ ๔) ,หมวด ๔ ข้อ ๑๘ – ข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙) และกรอบตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)**

- |                                              |               |
|----------------------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
- รายละเอียดตำแหน่งเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ ,๓)

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามความหมวด ๑ (ข้อ ๔) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙) ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศตามที่กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยใจบริสุทธิ์

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและสรรหา ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้อง

- ๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ ,๓)

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วันเวลา สถานที่รับสมัคร

(๑) ผู้ประสงค์สมัคร สมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.) (ทั้งนี้ ผู้ประสงค์สมัครสอบสามารถขอรับใบสมัครก่อนได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในวัน และเวลาราชการ)

(๒) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์

สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน โทร./โทรสาร. ๐ ๗๕๔๑ ๙๑๗๗

เว็บไซต์ : [www.suankan.go.th](http://www.suankan.go.th) หรือ

ประสานงาน งานการเจ้าหน้าที่ ๐๖ ๔๐๗๓ ๘๘๘๙ ในวันและเวลาราชการ

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) ผู้ประสงค์สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ทั้งนี้หลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนข้อความว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับไว้ด้วย” หลักฐานที่ต้องยื่น ได้แก่

(๑.๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันมายื่นใบสมัคร และผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองหลังรูปด้วย จำนวน ๔ รูป

(๑.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๑.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๑.๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาล(คุณสมบัติทั่วไป ข้อ ๔)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๑.๕) สำเนาปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตรหรือระเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่หลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

/ (๑.๖) ...



(๑.๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล หรือใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สท.๙) ฯลฯ (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่ง ละ ๑๐๐ (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

### ๓.๔ เงื่อนไขการสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครไม่ได้

๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องแต่งกายสุภาพ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่สวมใส่กางเกงยีน กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน เสื้อยัด รองเท้าแตะ

๓) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ฯ ดังกล่าว หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔) ผู้สมัคร คงอยู่ภายใต้มาตรการเพื่อความปลอดภัยรับมือ COVID-๑๙ อย่างเคร่งครัด

(๑) ให้มีมาตรการป้องกันโรคส่วนบุคคลหมายถึงการป้องกันตัวเองขั้นสูงสุดตลอดเวลาเสมือนว่าทุกคนรวมทั้งตัวเองเป็นผู้ติดเชื้อ และ

(๒) ให้ปฏิบัติตามมาตรการองค์กร "ปลอดโควิด" (Covid-free setting) ซึ่งประกอบด้วย การรักษาสุขอนามัย และเว้นระยะห่าง

(๓) ให้ผู้สมัครนำเอกสารหนังสือรับรองผลการตรวจหาการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ด้วยวิธี ATK ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐก่อนวันมาสมัครสอบ ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง (๓ วัน) ว่าไม่พบเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช จะประกาศรายชื่อรายชื่อบุคคลผู้มีสิทธิเข้ารับเลือกสรร ภาควิชาความรู้ความสามารถเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การสอบในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน (ป้ายประชาสัมพันธ์) และทางเว็บไซต์ : [www.suankan.go.th](http://www.suankan.go.th)

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย หมายเลข ๒ และ ๔)

### ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความรู้ ความสามารถ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (เฉพาะสำหรับแต่ละตำแหน่ง) ทั้งนี้ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนประเมินความรู้ ความสามารถ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน (เฉพาะสำหรับตำแหน่ง)) และมีคะแนนการประเมินเหมาะสมกับ

/ทักษะ...



ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ (สอบสัมภาษณ์) ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนการ(สอบสัมภาษณ์) ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๗. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

๗.๑) เทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช จะประกาศรายชื่อบุคคลผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถ และมีสิทธิเข้ารับเลือกสรรภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน (ป้ายประชาสัมพันธ์) และทางเว็บไซต์ : [www.suankan.go.th](http://www.suankan.go.th)

๗.๒) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นอัยการหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรร ครบกำหนด ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลสวนขัน อาจพิจารณาให้ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีบรรจุและจ้างในตำแหน่ง อื่นที่มีลักษณะงานและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงเพื่อประโยชน์ของ เทศบาลตำบลสวนขันในการบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

#### ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหา

๑) ผู้ผ่านการสรรหาจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลสวนขันกำหนด

๒) เทศบาลตำบลสวนขันดำเนินการสรรหาด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้นหากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้นายกเทศมนตรีตำบลสวนขันทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายไพรินทร์ ไยน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลสวนขัน

เอกสารแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างลง ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔  
รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้าง

**๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)**

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๓. อัตราค่าตอบแทน (๓.๑) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้  
ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง  
ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) บวกเงินเพิ่มค่าครองชีพ  
ชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน)  
(๓.๒) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่น  
ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง  
ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) บวกเงินเพิ่ม  
ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน)  
(๓.๓) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่  
เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง  
ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) บวกเงินเพิ่ม  
ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน) เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว  
ให้ได้รับต่อเดือนไม่เกิน ๑๓,๒๘๕ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
๔. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.)  
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ (๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙)
๕. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖  
(ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อครั้ง)
๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๖.๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ  
เดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง **ซึ่งศึกษาวิชาการ  
คอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต** หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้  
คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ  
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า  
๑๒ ชั่วโมง

๖.๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ใน  
ระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง **ซึ่งศึกษาวิชาการ  
คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต** หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้  
คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ  
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒  
ชั่วโมง

๖.๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง **ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต** หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม



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

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

๑.๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของ หน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งาน การบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงาน ประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒) ด้านการบริการ

๒.๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มา ติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างลง ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

| ประเมิน<br>ครั้งที่ | สมรรถนะที่จะประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | คะแนน<br>เต็ม                 | วิธีการ<br>ประเมิน      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ๑                   | <p><b>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <p><b>๑.๑) วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล</b></p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น เหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ ในการคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย</p> <p>(๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ</p> <p>(๖) ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๑.๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</b></p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขถึงฉบับปัจจุบัน</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๖) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๗) พระบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p><b>ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)</p> <p>๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัคร</p> | <p>๒๐</p> <p>๓๐</p> <p>๕๐</p> | <p>สอบ<br/>ข้อเขียน</p> |

ผู้สอบต้องได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐  
จึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต่อไป

| การประเมินครั้งที่ | สมรรถนะที่จะประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| ๒                  | <p>ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลสวนขัน</p> <p>๒. บุคลิกภาพทั่วไป</p> <p>๓. ความคิดริเริ่ม</p> <p>๔. ปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๕. ทักษะคดี</p> <p>๖. แรงจูงใจ</p> <p>๗. มนุษย์สัมพันธ์</p> <p>๘. ความสามารถเกี่ยวกับงานตำแหน่งที่สมัคร</p> <p>๙. ประสิทธิภาพการทำงาน</p> <p>๑๐. ความคาดหวัง</p> <p>รวม</p> | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    |

*Handwritten signature*

**เอกสารแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างลง ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔**  
**รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้าง**

**๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)**

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด งานการเงินและบัญชี กองคลัง  
เทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๓. อัตราค่าตอบแทน (๓.๑) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้  
ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง  
ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) บวกเงินเพิ่มค่าครองชีพ  
ชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน)  
(๓.๒) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่น  
ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง  
ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) บวกเงินเพิ่ม  
ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน)  
(๓.๓) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ คุณวุฒิอย่างอื่น  
ที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง  
ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) บวกเงินเพิ่ม  
ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน) เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว  
ให้ได้รับต่อเดือนไม่เกิน ๑๓,๒๘๕ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
๔. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.)  
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ (๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙)
๕. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖  
(ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อครั้ง)
๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๖.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันใน  
สาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป  
(เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป **ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖  
หน่วยกิต** หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๖.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน  
สาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป  
สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป **จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อย  
กว่า ๙ หน่วยกิต** หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่า  
ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

## ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้นเพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก 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 ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

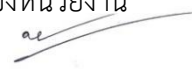
๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน



เอกสารแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างลง ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

| ประเมิน<br>ครั้งที่ | สมรรถนะที่จะประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คะแนน<br>เต็ม                 | วิธีการ<br>ประเมิน |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| ๑                   | <p><b>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <p><b>๑.๑) วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล</b></p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น เหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ ในการคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย</p> <p>(๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ</p> <p>(๖) ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๑.๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</b></p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขถึงฉบับปัจจุบัน</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>(๖) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p><b>ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก การจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๔) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๖) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> | <p>๒๐</p> <p>๓๐</p> <p>๕๐</p> | สอบ<br>ข้อเขียน    |

ผู้สอบต้องได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐  
จึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต่อไป

| การประเมินครั้งที่ | สมรรถนะที่จะประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| ๒                  | <p>ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลสวนขัน</p> <p>๒. บุคลิกภาพทั่วไป</p> <p>๓. ความคิดริเริ่ม</p> <p>๔. ปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๕. ทักษะคดี</p> <p>๖. แรงจูงใจ</p> <p>๗. มนุษย์สัมพันธ์</p> <p>๘. ความสามารถเกี่ยวกับงานตำแหน่งที่สมัคร</p> <p>๙. ประสบการณ์ทำงาน</p> <p>๑๐. ความคาดหวัง</p> <p>รวม</p> | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    |

*ae*