

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านไธสง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง คนงาน (งาน สปสข.)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยงานบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศกองทุนหลักประกันสุขภาพ พิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานโครงการฯ กองหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านไธสง

๒. ช่วยงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านไธสง

๓. ช่วยจัดทำฎีกา รวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านไธสง

๔. ช่วยจัดการประชุม และจัดทำรายการประชุมคณะกรรมการ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และติดตามผลการดำเนินงานโครงการที่ขอรับกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านไธสง

๕. ช่วยรับ ส่ง ทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและคั่นหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

๖. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ช่วยบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

๒. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

๓. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานดี และมีจิตอาสา

อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมรายได้เดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละคราว

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ**

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งาน สปสข.)

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ๑.๒ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย
- ๑.๓ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ๑.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๑.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๑.๖ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง
- ๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๒ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
- ๒.๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การพิมพ์หนังสือราชการ)
- ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับงาน สปสข.

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะ ท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่น ๆ