



ประกาศเทศบาลตำบลปงไฮ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปงไฮ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ด้วยเทศบาลตำบลปงไฮ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปงไฮ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) มีอัตราตำแหน่งว่าง ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด กองช่าง กองการศึกษา) | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (กองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------------------|---------------|

๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป มีอัตราตำแหน่งว่าง ดังนี้

- | | |
|------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๒ อัตรา |
|------------------|---------------|

๒. คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้
 ๑. โรคเรื้อนในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจของสังคม
 ๒. วัณโรคระยะอันตราย
 ๓. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
 ๔. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 ๕. โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร (ภาคผนวก ก)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครเข้ารับการประเมิน

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มกราคม ถึง ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ ห้องสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลปงไฮ อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๔๙ ๐๔๙๖

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่ใช้สมัครสอบ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) | จำนวน ๓ แผ่น |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. ผู้สมัครเพศชายต้องนำหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สค.๔๓) หรือ (สค.๘๖) กรณียังไม่เข้ารับการคัดเลือก ต้องนำหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สค.๙) ตัวจริงมาแสดงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) และเอกสารอื่นๆ ตามภาคผนวก แนบท้ายในบางตำแหน่ง | จำนวน ๑ ฉบับ |

ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศการรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลปงไฮ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างและไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และหากมีการปลอมแปลงเอกสาร หรือใช้เอกสารปลอมไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่จะถูกดำเนินคดีอาญาจนถึงที่สุด

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคนละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบนี้ เทศบาลตำบลปงไฮจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

เทศบาลตำบลป่งไฮจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ตารางสอบ สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ เทศบาลตำบลป่งไฮ อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ โทร ๐ ๔๒๔๙ ๐๔๙๖ หรือ www.ponghai.go.th

๕. วันสรรหาและเลือกสรร และสถานที่เลือกสรร

เทศบาลตำบลป่งไฮจะทำการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลป่งไฮ หมู่ที่ ๑ ตำบลป่งไฮ อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลป่งไฮ จะทำการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยยึดถือ “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรของเทศบาลตำบลป่งไฮกำหนด (ภาคผนวก ข)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับการจ้ดลำดับที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลป่งไฮจะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลป่งไฮ หมู่ที่ ๑ ตำบลป่งไฮ อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ โทร ๐ ๔๒๔๙ ๐๔๙๖ หรือ www.ponghai.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดไปหาต่ำสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนเท่ากันให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎเกณฑ์หรือระเบียบข้าราชการ หรือพนักงานของหน่วยบริการราชการส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามที่กำหนดไว้สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลป่งไฮ กำหนดให้ขึ้นบัญชี มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเดิมเป็นอันดับเล็ก

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๑ การบรรจุแต่งตั้ง

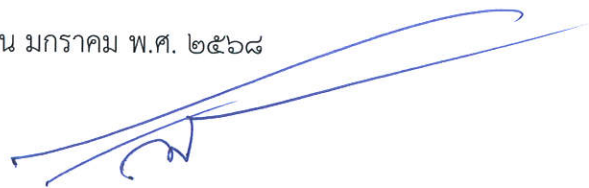
ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนอัตราและตำแหน่งที่จ้างต่อเมื่อเทศบาลฯ ออกคำสั่งแต่งตั้ง และดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง โดยได้รับการความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.บึงกาฬ

๙.๒ ระยะเวลาในการจ้าง

- (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี
- (๒) พนักงานจ้างทั่วไป สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายปรีชา กุมภีโร)

นายกเทศมนตรีตำบลป่งไฮ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แบบทำยประกาศเทศบาลตำบลปงไฮ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

๑. ประเภทพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
จำนวน	๓ อัตรา
สังกัด	สำนักปลัด , กองช่าง , กองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือ ราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตาม เป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็น หลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้าน พักครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรง ต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาในการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๘๐ บาท

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๑๐ บาท

๒. ประเภทพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง

จำนวน

สังกัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑ อัตรา

กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

(๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกไปเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

(๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

(๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๗) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

(๘) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการการตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาในการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๘๐ บาท

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๑๐ บาท

๓. ประเภทพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง

จำนวน

สังกัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิม)

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๑ อัตรา

กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างโยธาทตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(๒) ตรวจสอบ แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาในการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๘๐ บาท

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๑๐ บาท

๔. ประเภทพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง

จำนวน

สังกัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

พนักงานผลิตน้ำประปา

๑ อัตรา

กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านผลิตน้ำประปา การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นและกระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆโดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงประสบการณ์ด้านระบบงานประปา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้งการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อมและสะดวกในการปฏิบัติงาน

(๒) ช่วยดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชนและน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิงและการดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ประชาชนมีน้ำใช้ที่สะอาดได้คุณภาพและมีความพร้อมใช้อย่างทันที

(๓) ช่วยดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชนเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชนและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๔) ช่วยซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปาเพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพและประชาชนมีน้ำดื่มและน้ำใช้สม่ำเสมอ

(๕) ช่วยดำเนินการให้บริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

(๖) ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้รายจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

(๗) ช่วยบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์พัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปาเพื่อให้มีเครื่องมืออุปกรณ์พัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

(๘) ช่วยศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ช่วยปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนงานอื่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุลูกภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ประสานงานด้านประปากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น

ระยะเวลาในการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

๕. ประเภทพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง

จำนวน

สังกัด

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงาน สังกัดกองช่าง

๒ อัตรา

กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาในการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลปงไธ
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปงไธ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

- | | |
|----------------------|-----------------------------------|
| ๑. ประเภทพนักงานจ้าง | พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) |
| ชื่อตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| จำนวน | ๓ อัตรา |
| สังกัด | สำนักปลัด , กองช่าง , กองการศึกษา |

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านการคำนวณ ๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทย ๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๒.๗ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมการแสดงออก บุคลิกภาพท่วงท่าจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทศนะคติและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทักษะความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๒. ประเภทพนักงานจ้าง
 ชื่อตำแหน่ง
 จำนวน
 สังกัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)
 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
 ๑ อัตรา
 กองคลัง

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านการคำนวณ</p> <p>๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทย</p> <p>๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล</p> <p>๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>
<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๔ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>๒.๗ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</p> <p>โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมแสดงออก บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทศนะคติและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทักษะความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.</p>

๓) ประเภทพนักงานจ้าง
ชื่อตำแหน่ง
จำนวน
สังกัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)
ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๑ อัตรา
กองช่าง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านการคำนวณ ๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทย ๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
<p>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๒ พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๓ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒.๗ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</p> <p>โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมการแสดงออก บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทักษะความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๔. ประเภทพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง

จำนวน

สังกัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

พนักงานผลิตน้ำประปา

๑ อัตรา

กองช่าง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านการคำนวณ</p> <p>๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทย</p> <p>๑.๔ ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล</p> <p>๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>
<p>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติการประปาส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบประปา รวมทั้งการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา</p> <p>๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องสูบน้ำและการใช้งาน</p> <p>๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการปรับปรุงคุณภาพน้ำ</p> <p>๒.๖ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</p> <p>โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมการแสดงออก บุคลิกภาพท่วงท่าจาความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทักษะความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.</p>

๕. ประเภทพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง

จำนวน

สังกัด

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงาน สังกัดกองช่าง

๒ อัตรา

กองช่าง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านการคำนวณ</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทย</p> <p>๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล</p> <p>๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>๕๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>
<p>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</p> <p>๒.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๒ เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๒.๓ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	<p>๕๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</p> <p>โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมการแสดงออก บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทศนะคติและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานทักษะความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p>	<p>๕๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.</p>

.....