



ประกาศเทศบาลตำบลกระแสสินธุ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกระแสสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

ด้วยเทศบาลตำบลกระแสสินธุ์ อำเภอกระแสสินธุ์ จังหวัดสงขลา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา (ก.ท.จ.สงขลา) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่สรรหา

ก.พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

- | | | |
|--|---------------|------------------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา | สังกัด กองคลัง |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา | สังกัด กองคลัง |
| ๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | จำนวน ๑ อัตรา | สังกัด กองช่าง |
| ๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา | สังกัด กองช่าง |

ข.พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

- | | | |
|---|---------------|------------------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| ๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |

ค. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

- | | | |
|------------------|---------------|------------------------|
| ๑. ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| ๒. ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา | สังกัด กองคลัง |
| ๓. ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา | สังกัด กองช่าง |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ
การสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามหมวด ๑ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๔) ไม่เป็นผู้...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับ พนักงานเทศบาล

๑. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
๒. วัณโรคในระยะอันตราย
๓. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
๔. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
๕. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทาง อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดสงขลามายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น พนักงานจ้าง (ผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกระแสดินธุ์ ตำบล กระแสดินธุ์ อำเภอกะแสดินธุ์ จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ซึ่ง
ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร หรือหนังสือรับรอง หรือ
ระเบียนแสดงผลการเรียน ที่ระบุสาขาที่สมัครสอบกรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ
ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง
ทั่วไป รายละเอียดคุณสมบัติตามภาคผนวก ก) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบหย่า ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หลักฐานการเกณฑ์
ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๙) สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ
เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)
- (๑๐) หนังสือรับรองการทำงานว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่
ต่ำกว่า ๕ ปี จากนายจ้างหรือหน่วยงานเดิม (การรับรองการทำงานจะต้องเป็นการรับรองการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
ตามกฎหมายโดยจะต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายและชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ถูกต้องตามกฎหมาย
และได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง) (สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)
จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบและหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมี
คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลกระแสดินธุ์จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับ
การทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบทุกตำแหน่งต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวนเงิน ๑๐๐.- บาท
(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

เทศบาลตำบลกระแสดินธุ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร พร้อม
กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรรให้ทราบ ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕
โดยปิดประกาศไว้ที่ เทศบาลตำบลกระแสดินธุ์ ตำบลกระแสดินธุ์ อำเภอกะระแสดินธุ์ จังหวัดสงขลา และทาง
เว็บไซต์ www.krasaesin.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์
๐-๗๔๓๙-๙๘๕๕

/๕. หลักเกณฑ์และ...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลกระแสดินธุ์ จะทำการสรรหาโดยวิธีการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. วัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะ

ประเมินสมรรถนะ ณ เทศบาลตำบลกระแสดินธุ์ โดยวิธี

๗.๑ สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๗.๒ สอบปฏิบัติ (ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ผู้มีทักษะ) ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ เป็นต้นไป

๗.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป (สัมภาษณ์)

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและเลือกสรร

เทศบาลตำบลกระแสดินธุ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ เทศบาลตำบลกระแสดินธุ์ ตำบลกระแสดินธุ์ อำเภอกะระแสดินธุ์ จังหวัดสงขลา และทางเว็บไซต์ www.krassaesin.go.th ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกระแสดินธุ์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๔๓๙-๙๘๕๔

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถือว่าได้รับการสรรหาและเลือกสรร ก่อนผู้สมัครลำดับหลัง

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

๑๐.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

๑๑. อัตราค่าตอบแทน

เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

/๑๒. เงื่อนไขใน...

๑๒. เงื่อนไขในการสมัคร

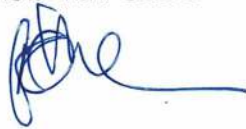
ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุผลใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบภายหลัง ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๑๓. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.สงขลา

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายโสพล ไชยวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลกระแสดินธุ์

รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกระแสดินธุ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆรวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชนกลุ่มองค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชนเพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชนการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งสมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากรวมทั้งในการพัฒนารูปแบบวิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาคที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชนเพื่อกำหนดนโยบายแผนงานตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากนำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนเพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสมได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชนรวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชนกลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชนเพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ คู่มือร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวีเพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่นเบี้ยยังชีพเบี้ยสงเคราะห์ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรมส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณรวมถึงดำเนินการโฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชนเช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัวกิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนกิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สำรวจและจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหาพัฒนาส่งเสริมประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุนหรือสมาคมในรูปแบบต่างๆเช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนาประชาชนผู้นำชุมชนกลุ่มองค์กรชุมชนเครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทาง
ที่ก.จ., ก.ท. หรือก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการ
พัฒนาชุมชนการบริหารการปกครองรัฐประศาสนศาสตร์พัฒนาสังคมสหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสังคมวิทยา
หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ก.จ., ก.ท. หรือก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการ
พัฒนาชุมชนการบริหารการปกครองรัฐประศาสนศาสตร์พัฒนาสังคมสหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสังคมวิทยา
หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ก.จ., ก.ท. หรือก.อบต. รับรอง

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. ประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง
ระยะเวลาการจ้าง	ไม่เกิน ๔ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บ ได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นาส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อ เป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดหาทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมี ความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดหาทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวม ไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุม หรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงาน ของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทัวไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

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

โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

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

โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

๓. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง
ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำปี ไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

๔. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ)
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ สังกัด กองช่าง
ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใน สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

๕. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ)
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง
ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

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

โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

๖. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ)
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีความรู้ความสามารถและชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย รายละเอียดดังนี้

๑. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถ ตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด ตามชนิดของเครื่องจักรกลที่กำหนดไว้ในหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๗. ประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ)
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ขับรถบรรทุกน้ำ) สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลาการจ้าง	ไม่เกิน ๔ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ขับรถบรรทุกน้ำ) ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย คือ มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒. มีหนังสือรับรองการทำงานว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากนายจ้างหรือหน่วยงานเดิม (การรับรองการทำงานจะต้องเป็นการรับรองการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายโดยจะต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายและชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ถูกต้องตามกฎหมายและได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง)

อัตราค่าตอบแทน

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๘. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล , กองคลัง และกองช่าง
ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช่งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ตำแหน่ง คนงาน ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกระแสนธุ์
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างพนักงานเทศบาลตำบลกระแสนธุ์
ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

.....

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน แบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐)

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสภาเทศบาลและเทศบาล
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน
- ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดแผนและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การศึกษาวิเคราะห์ สรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการวัดผล

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียน แบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ.๒๕๓๘
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาชุมชน
- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งสมัครสอบ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณา

จาก ดังนี้

- | | |
|--|----------|
| - ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา | ๒๐ คะแนน |
| - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| - มนุษยสัมพันธ์ | ๑๐ คะแนน |
| - ทักษะคติ แรงจูงใจ | ๒๐ คะแนน |
| - ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ | ๓๐ คะแนน |

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐)

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ รวมทั้งฉบับที่แก้ไขจนถึงปัจจุบัน
- นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองส่วน

ท้องถิ่น

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ความรู้ภาษาไทย การใช้ภาษา
- ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจาก ดังนี้

- | | |
|--|----------|
| - ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา | ๒๐ คะแนน |
| - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| - มนุษยสัมพันธ์ | ๑๐ คะแนน |
| - ทักษะจิตใจ แรงจูงใจ | ๒๐ คะแนน |
| - ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ | ๓๐ คะแนน |

๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐)

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ รวมทั้งฉบับที่แก้ไขจนถึงปัจจุบัน
- นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองส่วน

ท้องถิ่น

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ความรู้ภาษาไทย การใช้ภาษา
- ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เกี่ยวกับการพัสดุ
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑
- กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจาก ดังนี้

- | | |
|--|----------|
| - ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา | ๒๐ คะแนน |
| - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| - มนุษยสัมพันธ์ | ๑๐ คะแนน |
| - ทักษะคติ แรงจูงใจ | ๒๐ คะแนน |
| - ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ | ๓๐ คะแนน |

๔. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ สังกัด กองช่าง

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐)

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ รวมทั้งฉบับที่แก้ไขจนถึงปัจจุบัน
- นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองส่วน

ท้องถิ่น

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ความรู้ภาษาไทย การใช้ภาษา
- ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบ โปรแกรม Auto CAD และโปรแกรมที่ใช้

เขียนแบบอื่นๆ

- ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบสัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม
- ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์
- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านแผนที่

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจาก ดังนี้

- | | |
|--|----------|
| - ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา | ๒๐ คะแนน |
| - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| - มนุษยสัมพันธ์ | ๑๐ คะแนน |
| - ทักษะคิด แรงจูงใจ | ๒๐ คะแนน |
| - ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ | ๓๐ คะแนน |

๕. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐)

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ รวมทั้งฉบับที่แก้ไขจนถึงปัจจุบัน
- นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองส่วน

ท้องถิ่น

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ความรู้ภาษาไทย การใช้ภาษา
- ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจาก ดังนี้

- | | |
|--|----------|
| - ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา | ๒๐ คะแนน |
| - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| - มนุษยสัมพันธ์ | ๑๐ คะแนน |
| - ทักษะคติ แรงจูงใจ | ๒๐ คะแนน |
| - ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ | ๓๐ คะแนน |

๖. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

๑. ทดสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยวิธีการทดสอบขับรถยนต์พิจารณาจากดังนี้

๑.๑ การตรวจสอบและการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ ๑๕ คะแนน

๑.๒ การทดสอบทักษะในการขับรถ ๒๐ คะแนน

- ทำเดินหน้า ถอยหลัง
- ทำถอยหลังเข้าจอด
- ทำจอดรถเทียบทางเท้า

๑.๓ การทดสอบมาตรฐานการขับรถและการบริการ ๑๕ คะแนน

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจาก

ดังนี้

- บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ ๑๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน
- มนุษยสัมพันธ์ ๑๐ คะแนน
- ทักษะ แรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจ ๑๐ คะแนน
ในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวความคิดที่สอดคล้อง
กับนโยบายโครงการหรือแผนงานของทางเทศบาล)
- ความประพฤติและอุปนิสัย ๑๐ คะแนน

๗. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ทดสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติโดยพิจารณาจาก ดังนี้

- ตรวจสอบและการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ ๑๕ คะแนน
- การทดสอบทักษะในการขับรถ ๒๐ คะแนน
- การทดสอบมาตรฐานการขับรถและการบริการ ๑๕ คะแนน

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจาก

ดังนี้

- บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ ๑๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน
- มนุษยสัมพันธ์ ๑๐ คะแนน
- ทักษะ แรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจ ๑๐ คะแนน
ในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม
และคุณธรรม แนวความคิดที่สอดคล้องกับนโยบาย
โครงการหรือแผนงานของทางเทศบาล)
- ความประพฤติและอุปนิสัย ๑๐ คะแนน

๘. ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง

หลักสูตรและวิธีการสอบ โดยวิธีการสัมภาษณ์

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจาก
ดังนี้

- | | |
|--|----------|
| - บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ | ๒๐ คะแนน |
| - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| - มนุษยสัมพันธ์ | ๒๐ คะแนน |
| - ทศนคติ แรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจ
ในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม
และคุณธรรม แนวความคิดที่สอดคล้องกับนโยบาย
โครงการหรือแผนงานของทางเทศบาล) | ๒๐ คะแนน |
| - ความประพฤติและอุปนิสัย | ๒๐ คะแนน |