



ประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วย เทศบาลตำบลบึงวิชัย จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง และประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

กองคลัง

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล

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

กองคลัง

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

กองช่าง

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

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามความในหมวด ๑ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

/๓. ไม่เป็นบุคคล...

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐. เป็นผู้เสื่อมใสการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณรไม่สามารถสมัครสอบหรือเข้าสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ ผู้ที่ผ่านการสรรหาฯ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่า ไม่เป็นโรคต้องห้ามมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ กรณีผู้สมัครยืนยันคุณสมบัติตรงตามที่เทศบาลตำบลบึงวิชัยกำหนดไว้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เทศบาลตำบลบึงวิชัย จะถือว่าขาดคุณสมบัติ (รายละเอียดตามผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบึงวิชัย ตั้งแต่วันที่ ๙ กรกฎาคม จนถึงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ ผู้สมัครฯ มีสิทธิเลือกสมัครฯ ได้เพียงตำแหน่งเดียว

/๔. เอกสาร...

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้องมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด

๔.๓ ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันตรวจร่างกายถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือทะเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบ

๔.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (ส.ด. ๙) ,ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล , ทะเบียนสมรส , ทะเบียนหย่า ฯลฯ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครสอบจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท ซึ่งเทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ขอสงวนสิทธิ์การจ่ายเงินค่าสมัครสอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๖.๑ การสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกรข้อมูล หรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาฐานให้ข้อมูลอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๖.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือ ตรวจพบว่าเอกสารและหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครฯ นำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบึงวิชัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ใน วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ เทศบาลตำบลบึงวิชัย ผู้สมัครสามารถมาตรวจสอบรายชื่อได้ ณ บ้าย ประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลบึงวิชัย หรือทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบึงวิชัย (www.buengvichai.go.th)

๘. กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก

ให้ผู้สมัครสอบเข้ารับการสอบคัดเลือกตามวัน เวลาและสถานที่

วัน / เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (สอบข้อเขียนแบบปรนัย)	ห้องประชุม เทศบาลตำบลบึงวิชัย
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) (สอบข้อเขียน แบบปรนัย)	ห้องประชุม เทศบาลตำบลบึงวิชัย
เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	ห้องประชุม เทศบาลตำบลบึงวิชัย

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. เทศบาลตำบลบึงวิชัย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลบึงวิชัย จะยึดหลักสมรรถนะที่ จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่เทศบาลตำบลบึงวิชัย กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

วิธีการสรรหาโดยการสอบแข่งขัน ดังนี้

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เทศบาลตำบลบึงวิชัย จะทำการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปของวิธีการสรรหา และเลือกสรร โดยยึดหลักสมรรถนะ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมิน สมรรถนะ ดังนี้

๑. การประเมินสมรรถนะด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. การประเมินสมรรถนะด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. การสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

เมื่อนำคะแนนการประเมินสมรรถนะทั้ง ๓ ด้านมารวมกันแล้วต้องได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/๑๑. การขึ้นบัญชี...

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้ที่สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าและถ้าผู้เข้าสอบได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคสัมภาษณ์ (ภาค ค) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าผู้เข้าสอบได้คะแนนเท่ากัน (ภาค ก) (ภาค ข) และ(ภาค ค) ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่เทศบาลตำบลบึงวิชัย ประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

-ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานได้ขอสละสิทธิ์ในตำแหน่งที่สอบได้

-ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ตามเวลาที่เทศบาลตำบลบึงวิชัยกำหนด

-ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง มีเหตุไม่อาจจะเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่กำหนด

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบึงวิชัย จะทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามที่เทศบาลตำบลบึงวิชัยกำหนด หลังจากที่ได้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้มีมติให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น โดยเรียงตามลำดับที่ ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลบึงวิชัย อาจถอนชื่อนั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเสาร์ ฤทธิ์รุ่ง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงวิชัย

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัดหน่วยงาน กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

พนักงานจ้างตามภารกิจมีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

การให้ได้รับค่าตอบแทน

คุณวุฒิที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙,๔๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ปศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๔๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐

*ค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์

ภาคผนวก ก.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๒ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
สังกัดหน่วยงาน กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชา บัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้อง มีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษา วิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

พนักงานจ้างตามภารกิจมีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบ จาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

การให้ได้รับค่าตอบแทน

คุณสมบัติ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่ น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๙,๔๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๐,๘๔๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.ส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐

*ค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๓ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
สังกัดหน่วยงาน กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า
ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่
กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้
อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไป
ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็น
ข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บ
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ
ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บ
รักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น
ข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือ
ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอ
ความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ
หน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา
หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี 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. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

พนักงานจ้างตามภารกิจมีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

การให้ได้รับค่าตอบแทน

คุณสมบัติที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙,๔๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๔๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐

*ค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๔ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
สังกัดหน่วยงาน กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง
การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดี
พร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อ
เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา
ในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ
การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส
สามารถตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้
สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังการ
ดำเนินงานแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

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

พนักงานจ้างตามภารกิจมีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี และจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

การให้ได้รับค่าตอบแทน

คุณสมบัติที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
	ลักษณะงาน	บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๘,๕๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๕๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐

*ค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๑๑ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน
รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร
จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย
ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวน
บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

-มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

-ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยเทศบาลตำบลบึงวิชัย จัดให้มีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณีต่อสัญญาจ้าง

ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด

การให้ได้รับค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท /
เป็นไปตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๑๒ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	คนงาน
สังกัดหน่วยงาน	กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง
การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อ
เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา
ในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ
การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

-มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

-ไม่เป็นผู้มีคุณสมบัติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยเทศบาลตำบลบึงวิชัย จัดให้มีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณีต่อสัญญาจ้าง

ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด

การให้ได้รับค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท /
เป็นไปตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๑๓ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	คนงาน
สังกัดหน่วยงาน	กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการจัดการงานช่างต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

- งานระบบไฟฟ้าอาคารเบื้องต้น
- งานเครื่องสูบน้ำ พร้อมตู้ควบคุม
- รูปแบบของระบบผลิตน้ำประปา
- ความเข้าใจในกระบวนการผลิตน้ำประปา
- สารเคมีที่ใช้ในระบบการผลิตน้ำประปา
- มาตรวัดน้ำและการติดตั้ง
- งานท่อที่ใช้ในระบบผลิตน้ำประปา
- งานท่อที่ใช้ในระบบจ่ายน้ำประปา
- อุปกรณ์ที่ใช้ในระบบประปา
- การวัดค่ามาตรฐานน้ำประปา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยเทศบาลตำบลบึงวิชัย จัดให้มีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณีต่อสัญญาจ้าง

ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด

การให้ได้รับค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท /
เป็นไปตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๑๔ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้าง	พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	คนงาน
สังกัดหน่วยงาน	กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการจัดการงานช่างต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

- วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานก่อสร้าง
- ความรู้ในเรื่องงานก่อสร้างเบื้องต้น (ปูน ทราย หิน เหล็กเสริม)
- ความรู้เรื่องงานไม้
- งานระบบไฟฟ้าอาคารเบื้องต้น
- ความรู้ในเรื่องการเชื่อมโลหะ
- ความรู้ในเรื่องเครื่องยนต์
- ความรู้ในเรื่องงานประปาเบื้องต้น
- ความรู้ในเรื่องงานสุขาภิบาลอาคารเบื้องต้น
- ความรู้ในเรื่องงานสี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยเทศบาลตำบลบึงวิชัย จัดให้มีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณีต่อสัญญาจ้าง

ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด

การให้ได้รับค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท /
เป็นไปตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด

ภาคผนวก ข.
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
 - ความรู้ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
 - ความรู้วิชาภาษาไทย
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติเทศบาล ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒
 - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
 - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๖๒
 - ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๖)พ.ศ.๒๕๔๙

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการข้อสอบสัมภาษณ์

- | | |
|---|----------|
| -ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ คะแนน |
| -ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ คะแนน |
| -การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| -ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| -มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด แรงจูงใจ | ๒๐ คะแนน |

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย

เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้
 - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
 - ความรู้ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
 - ความรู้วิชาภาษาไทย
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติเทศบาล ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒
 - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
 - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๖๒
 - ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๖)พ.ศ.๒๕๔๙

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- กฎหมายท้องถิ่น
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หลักการบัญชีเบื้องต้น
- หลักการบัญชี
- งานงบประมาณและบัญชี

๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการข้อสอบสัมภาษณ์

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน
- ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน
- การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
- มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๒๐ คะแนน

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย

เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้
 - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
 - ความรู้ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
 - ความรู้วิชาภาษาไทย
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติเทศบาล ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๖๒
 - ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๖)พ.ศ.๒๕๔๙

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการข้อสอบสัมภาษณ์

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน
- ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน
- การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
- มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด แรงจูงใจ ๒๐ คะแนน

ภาคผนวก ข.
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
 - ความรู้ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
 - ความรู้วิชาภาษาไทย
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติเทศบาล ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒
 - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
 - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๖๒
 - ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๖)พ.ศ.๒๕๔๙

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการข้อสอบสัมภาษณ์

- | | |
|---|----------|
| -ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ คะแนน |
| -ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ คะแนน |
| -การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| -ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| -มนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ | ๒๐ คะแนน |

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย

เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงวิชัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

-เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

-ความรู้ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

-ความรู้วิชาภาษาไทย

-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

-พระราชบัญญัติเทศบาล ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒

-พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙

-พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๖๒

-ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๖)พ.ศ.๒๕๔๙

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

-ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

-ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑

-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการข้อสอบสัมภาษณ์

-ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน

-ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน

-การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน

-ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน

-มนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๒๐ คะแนน

ภาคผนวก ข.
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลบึงวิชัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
 - ความรู้ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
 - ความรู้วิชาภาษาไทย
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติเทศบาล ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒
 - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
 - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๖๒
 - ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๖)พ.ศ.๒๕๔๙

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการข้อสอบสัมภาษณ์

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน
- ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน
- การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
- มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๒๐ คะแนน

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลบึงวิชัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
 - ความรู้ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
 - ความรู้วิชาภาษาไทย
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติเทศบาล ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒
 - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔
 - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๖๒
 - ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๖)พ.ศ.๒๕๔๘

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

- งานระบบไฟฟ้าอาคารเบื้องต้น
- งานเครื่องสูบน้ำ พร้อมตู้ควบคุม
- รูปแบบของระบบผลิตน้ำประปา
- ความเข้าใจในกระบวนการผลิตน้ำประปา
- สารเคมีที่ใช้ในระบบการผลิตน้ำประปา
- มาตรวัดน้ำและการติดตั้ง
- งานท่อที่ใช้ในระบบผลิตน้ำประปา
- งานท่อที่ใช้ในระบบจ่ายน้ำประปา
- อุปกรณ์ที่ใช้ในระบบประปา
- การวัดค่ามาตรฐานน้ำประปา

๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการข้อสอบสัมภาษณ์

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน
- ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน
- การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน
- มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด แรงจูงใจ ๒๐ คะแนน

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงวิชัย
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลบึงวิชัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
 - ความรู้ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
 - ความรู้วิชาภาษาไทย
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติเทศบาล ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒
 - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
 - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๖๒
 - ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๖)พ.ศ.๒๕๔๙

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

- วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานก่อสร้าง
- ความรู้ในเรื่องงานก่อสร้างเบื้องต้น (ปูน ทราย หิน เหล็กเสริม)
- ความรู้เรื่องงานไม้
- งานระบบไฟฟ้าอาคารเบื้องต้น
- ความรู้ในเรื่องการเชื่อมโลหะ
- ความรู้ในเรื่องเครื่องยนต์
- ความรู้ในเรื่องงานประปาเบื้องต้น
- ความรู้ในเรื่องงานสุขาภิบาลอาคารเบื้องต้น
- ความรู้ในเรื่องงานสี

๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการข้อสอบสัมภาษณ์

- | | |
|---|----------|
| -ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ คะแนน |
| -ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ คะแนน |
| -การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| -ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| -มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด แรงจูงใจ | ๒๐ คะแนน |