



ประกาศเทศบาลตำบลเมยวดี

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลเมยวดี อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมยวดี รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)

๑ อัตรา

๒. สังกัด กองคลัง ประกอบด้วย

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ)

๑ อัตรา

๓. สังกัด กองช่าง ประกอบด้วย

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)

๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. ดิซยาเซพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรค

การเมือง

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อ - สกุล ผู้สมัคร ตำแหน่งที่สมัคร ไว้ด้านหลังรูปถ่าย

(๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย

(๖) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส , ใบขับขี่, ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (กรณีที่ชื่อตัว-ชื่อสกุล หรือหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ไม่เป็นพระภิกษุสามเณร หรือนักพรต

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันแต่งตั้ง)

(๙) สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖.๑ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

๖.๒ เมื่อผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานให้เรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบลเมยวดี จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลเมยวดี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร(สอบ) หลังจากได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว ภายในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเมยวดี อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด หรือสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๕๗๗๑๑๗

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัคร ผู้ใดที่ คุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะตัดสิทธิ์ผู้นั้นมิให้เข้ารับการเลือกสรร หรือพิจารณาไม่ให้เป็นการเลือกสรรหรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

เทศบาลตำบลเมยวดี จะดำเนินการเลือกสรร(สอบ) ในวันศุกร์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ เทศบาลตำบลเมยวดี อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด

๙. วิธีการเลือกสรร

๙.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)

กำหนดการเลือกสรรพนักงานจ้างแบ่งเป็น ๓ ภาค ดังนี้

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

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (๑๐๐ คะแนน)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และ พฤติกรรม ที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบหรือจากการสัมภาษณ์ เช่น ความสามารถพิเศษ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ภาคผนวก ก) และหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก (ภาคผนวก ข) รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินใจว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่เทศบาลตำบลเมยวดีเห็นสมควรในกรณีที่ไม่มีผู้ใดผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๑๑. การประกาศผลการเลือกสรร

เทศบาลตำบลเมยวดี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเมยวดี อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ ในกรณีมีผู้ได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้มีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สูงกว่าได้ลำดับดีกว่า และหากได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค)เท่ากันอีกจะพิจารณาให้ผู้มีคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข)สูงกว่าได้ลำดับดีกว่าและหากได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข)เท่ากันอีกจะพิจารณาให้ผู้มีคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก)สูงกว่าได้ลำดับดีกว่า และหากได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากันอีกจะพิจารณาให้ผู้ได้รับเลขลำดับผู้สอบก่อนเป็นผู้ได้ลำดับดีกว่า

๑๒. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๑๒.๑ เทศบาลตำบลเมยวดี จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกจากการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑๒.๒ มีการประกาศขึ้นบัญชีใหม่

๑๒.๓ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการจ้างให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๔ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๒.๕ กรณีมีข้อสงสัย ให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นที่สุด

๑๓. การส่งจ้างและการแต่งตั้ง

๑๓.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

เทศบาลตำบลเมยวดี จะส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่งตามตำแหน่งและจำนวนที่ว่างและที่มีความจำเป็นในการจ้าง

๑๔. เงื่อนไขในการส่งจ้าง

๑๔.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

การจ้างจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น พร้อมได้รับสวัสดิการด้านต่างๆ และได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนตามระเบียบกฎหมาย

๑๕. การรายงานตัวและการทำสัญญาจ้าง

๑๕.๑ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร โดยได้คะแนนสูงสุด เทศบาลตำบลเมยวดี จะมีหนังสือแจ้งให้มารายงานตัว และทำสัญญาจ้าง

๑๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันทำสัญญาจ้าง ได้แก่

- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาวุฒิการศึกษาของผู้ที่ได้รับการเลือกสรร อย่างละ ๑ ฉบับ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพิพิศ เวียงอินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลเมยวดี

ตารางกำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สังกัดเทศบาลตำบลเมยวดี อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด

| วัน/เดือน/ปี | การปฏิบัติ | ประกาศ ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด | หมายเหตุ |
|----------------|--|----------------------------|----------|
| ๘ ส.ค.๒๕๖๗ | - ขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรร | | |
| ๙ ส.ค.๒๕๖๗ | - ประกาศรับสมัคร+ประชาสัมพันธ์ (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนวันรับสมัคร) - ส่งหนังสือขอบุคคลร่วมเป็นกรรมการสรรหาและเลือกสรร | - ข้อ ๑๙ (๑) | |
| ๑๕ ส.ค.๒๕๖๗ | - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร - แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลือ | - ข้อ ๑๙(๘) - ข้อ ๑๙(๘) | |
| ๒๐-๒๘ ส.ค.๒๕๖๗ | - รับสมัคร(ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ) | - ข้อ ๑๙(๓) | |
| ๒๙ ส.ค.๒๕๖๗ | - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร กำหนด เวลาและสถานที่สอบ | | |
| ๓๐ ส.ค.๒๕๖๗ | - สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) - สอบภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) | - ข้อ ๑๙ (๔) | |
| ๒ ก.ย.๒๕๖๗ | - คณะกรรมการดำเนินการรายงานผล | - ข้อ ๒๐ | |
| ๒ ก.ย.๒๕๖๗ | - ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร | - ข้อ ๒๐ | |
| ๒ ก.ย.๒๕๖๗ | - รายงานขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด | - ข้อ ๒๐ | |

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. การสอบจะใช้วิธี สอบข้อเขียน หรือ/และสอบปฏิบัติ หรือ/และสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ให้ผู้เข้าสอบ ปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบโดยเคร่งครัด

๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๒.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือ รัดส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือเหมาะสมแห่งสภาพการสอบและประพฤติกรรมเป็นสุภาพชน

๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชน ในวันสอบทุกครั้ง เพื่อแสดงคู่กัน หากไม่มีทั้งสองบัตร จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบในวิชานั้น

๒.๓ การเข้าสอบ

๒.๓.๑ ควรถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๒.๓.๒ ผู้เข้าห้องสอบไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๒.๓.๓ ผู้เข้าสอบต้องจัดหาเครื่องเขียน หรือวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการสอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้ กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการจัดไว้โดยเฉพาะ

๒.๓.๔ ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกรายชื่อ ความ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องมือสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดเข้าไปในห้องสอบ

๒.๓.๕ เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด

*** ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตในการสอบ อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบหรืออาจไม่ได้รับการตรวจกระดาษคำตอบเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาก็ได้ หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ***

ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเมยวดี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ชื่อตำแหน่ง ๑) ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป รหัสตำแหน่ง ๐๑
๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญา ต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับ การประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการประสานงาน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์วิจัยหรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๔. เป็นผู้ที่มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ มีความขยันและอดทนรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความสามารถงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง ๑) ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ รหัสตำแหน่ง ๐๒

๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่oprสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. เป็นผู้ที่มิสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ มีความขยันและอดทนรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความสามารถงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง ๑) ผู้ช่วยนายช่างโยธา รหัสตำแหน่ง ๐๓

๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลัก วิชา ช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและ รายการเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรองปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่า ก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อม รายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ ที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความ ช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของ หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรอง สถาปัตยกรรม หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือ ทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิค สถาปัตยกรรม โยธา สำรอง ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทาง เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรอง ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.เป็นผู้ที่มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ มีความขยันและอดทนรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความสามารถงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

อัตราค่าตอบแทน

-วุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๕๐๐.- บาท

-วุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๒,๘๕๐.- บาท

-วุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวม ๑๓,๒๘๕.- บาท

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป รหัสตำแหน่ง ๐๑

๑. สอบข้อเขียน (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบแบบปรนัย เป็นการทดสอบความรู้ที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- วิชาภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒
- แนวข้อสอบพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. สอบข้อเขียน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบแบบปรนัย เป็นการทดสอบความรู้ที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น
๗. การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณการบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคาร สถานที่การจัดระบบงาน
๘. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

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

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่จะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ ต้องผ่านเกณฑ์ประเมินในการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในทุกภาค จึงมีสิทธิได้รับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาล

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ รหัสตำแหน่ง ๐๒

๑. สอบข้อเขียน (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบแบบปรนัย เป็นการทดสอบความรู้ที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- วิชาภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒
- แนวข้อสอบพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. สอบข้อเขียน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบแบบปรนัย เป็นการทดสอบความรู้ที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับงาน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่จะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ ต้องผ่านเกณฑ์ประเมินในการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในทุกภาค จึงมีสิทธิได้รับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาล

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รหัสตำแหน่ง ๐๓

๑. สอบข้อเขียน (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบแบบปรนัย เป็นการทดสอบความรู้ที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- วิชาภาษาไทย คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา
- เหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. สอบข้อเขียน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบแบบปรนัย เป็นการทดสอบความรู้ที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๕. ความรู้ทางด้านช่าง เช่น อ่านแบบ ถอดแบบ ได้ งานสำรวจเบื้องต้น

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

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่จะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ ต้องผ่านเกณฑ์ประเมินในการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในทุกภาค จึงมีสิทธิได้รับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาล