

ที่ อต ๗๙๙๐๑/ ๑ ๒๕๐



สำนักงานเทศบาลตำบลโพนสูง
ตำบลโพนสูง อำเภอไชยวาน
จังหวัดอุดรธานี ๔๑๒๙๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล , นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาลตำบลโพนสูง อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี จะดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ให้ผู้สนใจทราบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิศักดิ์ เล้าเจริญชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนสูง

สำนักปลัด

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๔๒๒๑-๙๗๒๘



ประกาศเทศบาลตำบลโพนสูง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

ด้วย เทศบาลตำบลโพนสูง อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

- (๑) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ)

- (๑) พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททั่วไป)

- (๑) คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ยาม สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

และการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศตามที่กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

/ (ง) โรคติดยา ...

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยใจบริสุทธิ์

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้อง

๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแบบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ และ ๓)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลา สถานที่รับสมัคร

(๑) ผู้ประสงค์สมัครสอบ สมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์สูง อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

(๒) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๙๗๒๘

เว็บไซต์ : www.phonsungcity.go.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) ผู้ประสงค์สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ทั้งนี้หลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนข้อความว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับไว้ด้วย” หลักฐานที่ต้องยื่น ได้แก่

(๑.๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันมายื่นใบสมัคร และผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองหลังรูปด้วย จำนวน ๔ รูป

(๑.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๑.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๑.๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศ

กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับ

พนักงานส่วนตำบล(คุณสมบัติทั่วไป ข้อ ๔)

/(๑.๕) สำเนาปริญญาบัตร...

- (๑.๕) สำเนาปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตรหรือระเบียบ อย่างละ ๑ ฉบับ
แสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็น
ผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ที่สมัครสอบโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับ
อนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร
ในกรณีที่หลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษา
ต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๑.๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ
ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล หรือใบขึ้นทะเบียน
ทหารกองเกิน (สด.๙) ฯลฯ (ถ้ามี)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๓.๔ เงื่อนไขการสมัคร

- ๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครไม่ได้
- ๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องแต่งกายสุภาพ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่สวมใส่กางเกงยีน กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน เสื้อยืด รองเท้าแตะ
- ๓) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ฯ ดังกล่าว หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร
- ๔) ผู้สมัครสอบ คงอยู่ภายใต้มาตรการเพื่อความปลอดภัยรับมือ COVID-๑๙ อย่างเคร่งครัด

(๔.๑) ให้มีมาตรการป้องกันโรคส่วนบุคคลหมายถึงการป้องกันตัวเองขั้นสูงสุดตลอดเวลาเสมือนว่าทุกคนรวมทั้งตัวเองเป็นผู้ติดเชื้อ และ

(๔.๒) ให้ปฏิบัติตามมาตรการองค์กร "ปลอดโควิด" (Covid-free setting) ซึ่งประกอบด้วย การรักษาสุขอนามัย และเว้นระยะห่าง

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลโพนสูง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและ

เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลโพนสูง และทาง เว็บไซต์ www.phonsungcity.go.th

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลโพธิ์สูง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเพิกถอนรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบหรือไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิ์สอบเข้าสอบได้เมื่อตรวจสอบพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาค

๗. วัน เวลา สถานที่สอบ

เทศบาลตำบลโพธิ์สูง จะดำเนินการสรรหาโดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ เทศบาลตำบลโพธิ์สูง ดังนี้

๗.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๓๐ น.

๗.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น.

๗.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะไม่อนุญาตให้ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เข้าห้องสอบหลังจากการสอบได้ดำเนินการสอบไปแล้ว ๒๐ นาที

๘. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

๘.๑ เทศบาลตำบลโพธิ์สูง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ก. (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบภาค ก. (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ข. (ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบภาค ข. (ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ค. (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้ายังได้คะแนนสอบภาค ค. (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) เท่ากันอีกจะพิจารณาให้ผู้ที่มีผลก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้ใช้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

/๙. การบรรจุ...

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ท.จ.อุดรธานี) ก่อนเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายทวีศักดิ์ เล้าเจริญชัย)

นายกเทศบาลตำบลโพนสูง

เอกสารแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์สูง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพธิ์สูง อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี และ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพธิ์สูง อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิปริญญาตรี (ป.ตรี)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๔. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
(ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อครั้ง)

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติสังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง

/ด้านปฏิบัติการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา 3 ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วน ราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การ ติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์การปกครอง ส่วน ท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อ ถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใส และเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

/แผนยุทธศาสตร์...

แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่ม จังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลโพนสูง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖
หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประเมิน ครั้งที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
๑	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑) วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น เหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ ในการคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย (๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ (๖) ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน ๑.๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (๖) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) พระบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๐ ๒๐ ๕๐	สอบปรนัย
๒	ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาสีของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัครสอบ		

ผู้สอบต้องได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
จึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความสามารถเฉพาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

การประเมินครั้งที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓	ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๒๐	สอบสัมภาษณ์
	๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองอินทร์		
	๒. บุคลิกภาพทั่วไป		
	๓. ความคิดริเริ่ม		
	๔. ปฏิภาณไหวพริบ		
	๕. ทักษะคดี		
	๖. แรงจูงใจ		
	๗. มนุษย์สัมพันธ์		
	๘. ความสามารถเกี่ยวกับงานตำแหน่งที่สมัคร		
	๙. ประสิทธิภาพการทำงาน		
	๑๐. ความคาดหวัง		
	รวม	๑๐๐	

เอกสารแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์สูง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง
เทศบาลตำบลโพธิ์สูง อำเภอไยوان จังหวัดอุดรธานี
๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๓. อัตราค่าตอบแทน (๓.๑) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้
ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) บวกเงินเพิ่มค่าครองชีพ
ชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน)
- (๓.๒) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่น
ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) บวกเงินเพิ่ม
ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน)
- (๓.๓) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ คุณวุฒิอย่างอื่น
ที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) บวกเงินเพิ่ม
ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน) เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว
ให้ได้รับต่อเดือนไม่เกิน ๑๓,๒๘๕ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
(ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อครั้ง)
๔. ระยะเวลาการจ้าง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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 พานิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจ การเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ

/บริหารธุรกิจ...

บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

เอกสารแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์สูง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ประเมิน ครั้งที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
๑	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑) วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น เหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ ในการคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย (๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ (๖) ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติ ๑.๒) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (๖) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐ ๒๐	สอบปรนัย
๒	ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก การจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๗) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๘) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐	๕๐	

ผู้สอบต้องได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
จึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

การ ประเมิน ครั้งที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓	ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๒๐	สอบสัมภาษณ์
	๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลตำบลโพธิ์สูง		
	๒. บุคลิกภาพทั่วไป		
	๓. ความคิดริเริ่ม		
	๔. ปฏิภาณไหวพริบ		
	๕. ทักษะคดี		
	๖. แรงจูงใจ		
	๗. มนุษย์สัมพันธ์		
	๘. ความสามารถเกี่ยวกับงานตำแหน่งที่สมัคร		
	๙. ประสบการณ์ทำงาน		
	๑๐. ความคาดหวัง		
	รวม	๑๐๐	

เอกสารแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลโพนสูง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท ทักษะ)

๒. ชื่อตำแหน่ง

พนักงานขับรถยนต์

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษา (ป.๖)
- ๒) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถตรงตามกฎหมายกำหนด
- ๓) มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๔) สุขภาพร่างกายแข็งแรง และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- ๕) มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจปฏิบัติงาน
- ๖) สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ และปฏิบัติงานอื่นๆได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ทั้งในสำนักงานและนอกสถานที่

๕. ระยะเวลาในการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ อาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของเทศบาลตำบลโพนสูง ทั้งนี้การพิจารณาการต่อสัญญาจ้างจะต้องพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และการพิจารณาของนายกเทศมนตรีประกอบด้วย

๖. ค่าตอบแทน

- ๑) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
- ๒) ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

๗. สิทธิประโยชน์

เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ฉบับที่ ๑ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๙

**หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ในหน้าที่ของตำแหน่ง) -ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานในหน้าที่/การบำรุงรักษา/เครื่องหมาย กฎจราจร	๒๕	การสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง) -ทักษะในการขับรถยนต์	๒๕	การสอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประวัติส่วนตัว ๑.๒ บุคลิกท่วงท่าวาจา ๑.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๑.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ ๑.๕ ปฏิภาณไหวพริบ ๑.๖ ประสบการณ์ทำงาน ๑.๗ ความรู้ความสามารถพิเศษ ๑.๘ การสื่อสาร ๑.๙ ความมั่นคงในอารมณ์ ๑.๑๐ ความรอบรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง	๕๐	การสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

เอกสารแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์สูง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง

คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษา (ป.๖)
- ๒) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และมีความรู้ความสามารถด้านอื่นๆ เป็นอย่างดี
- ๓) สุขภาพร่างกายแข็งแรง และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- ๔) มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจปฏิบัติงาน
- ๕) สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ทั้งในสำนักงานและนอกสถานที่

๕. ระยะเวลาในการจ้าง

ไม่เกินคราวละไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ อาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของเทศบาลตำบลโพธิ์สูง ทั้งนี้การพิจารณาการต่อสัญญาจ้างจะต้องพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และการพิจารณาของนายกเทศมนตรีประกอบด้วย

๖. ค่าตอบแทน

- ๑) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- ๒) ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

๗. สิทธิประโยชน์

เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ฉบับที่ ๑ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๔

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ๑.๓ ความรู้ความสาารถพิเศษ	๕๐	สัมภาษณ์
๒. ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า วาจา อุปนิสัย ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ ๒.๕ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน	๕๐	สัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

เอกสารแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์สูง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง

ยาม สังกัด สำนักปลัด

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษา (ป.๖)
- ๒) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และมีความรู้ความสามารถด้านอื่นๆ เป็นอย่างดี
- ๓) สุขภาพร่างกายแข็งแรง และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- ๔) มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจปฏิบัติงาน
- ๕) สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ทั้งในสำนักงานและนอกสถานที่

๕. ระยะเวลาในการจ้าง

ไม่เกินคราวละไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ อาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของเทศบาลตำบลโพธิ์สูง ทั้งนี้การพิจารณาการต่อสัญญาจ้างจะต้องพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และการพิจารณาของนายกเทศมนตรีประกอบด้วย

๖. ค่าตอบแทน

- ๑) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- ๒) ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

๗. สิทธิประโยชน์

เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ฉบับที่ ๑ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๙

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ๑.๓ ความรู้ความสาารถพิเศษ	๕๐	สัมภาษณ์
๒. ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า วาจา อุปนิสัย ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ ๒.๕ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน	๕๐	สัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	