



ประกาศเทศบาลตำบลสองชั้น

เรื่อง การรับสมัครสอบบุคคลเพื่อเลือกสรรเข้ารับราชการจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลสองชั้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลสองชั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ เทศบาลตำบลสองชั้น จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเทศบาลตำบลสองชั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ พนักงานตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

จำนวน ๗ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) (สังกัดกองคลัง)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ) (สังกัดกองคลัง)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) (สังกัดกองคลัง)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) (สังกัดกองสวัสดิการสังคม)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) (สังกัดกองสวัสดิการสังคม)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ) (สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (คุณวุฒิ) (สังกัดกองการศึกษา)	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๗ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) (สังกัดสำนักปลัด)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) (สังกัดสำนักปลัด)	จำนวน ๑ อัตรา

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
(สังกัดสำนักปลัด ๑ อัตรา , สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ อัตรา)	
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
(สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
(สังกัดกองการศึกษา)	

*รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการสรรหา

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ก โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

ข วัณโรคในระยะอันตราย

ค โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ง โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) มีคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิ์ในการเป็นผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่ลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๓ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในตำแหน่ง (รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

๒.๔ สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต ซี หรือพราหมณ์ ทางราชการไม่รับสมัครสอบแข่งขัน และไม่ให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๐๑ โดยอนุโลม

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ระบุไว้ใน (ภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้) จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ กำหนดไว้แต่ละตำแหน่ง (ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๔. การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือติดต่อสอบถามที่ โทร ๐-๔๔๑๘-๐๒๐๐

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา รับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครสอบดังต่อไปนี้

๕.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่สมัครสอบ กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป จำนวน ๓ ใบ

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาใบรับรองการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓) หรือบัตรประจำตัวทหารกองหนุน จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับเพศชาย)

๕.๖ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล(กรณีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน) ฯลฯ

*สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้นและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

(๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้องเทศบาลตำบลสองชั้นจะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรหรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรหรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแต่กรณี

(๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครและในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องชำระค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามอัตราดังนี้

(๑) พนักงานจ้างประเภททั่วไป จำนวน ๕๐.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

(๒) พนักงานจ้างประเภทภารกิจ จำนวน ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนเมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการสรรหา และเลือกสรร

๘.๑ กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ ติดต่อสอบถามที่ โทร ๐-๔๔๑๘-๐๒๐๐ หรือที่เว็บไซต์ <http://www.songchun.go.th>

๘.๒ กำหนดสอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก), ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และกำหนดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จะประกาศให้ทราบอีกครั้ง ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ สามารถสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์ ๐๔๔-๑๘๐๒๐๐ หรือที่เว็บไซต์ <http://www.songchun.go.th>

/๙. หลักเกณฑ์...

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลสองชั้น จะใช้วิธีการเลือกสรรและวิธีการประเมินโดยยึดหลักสมรรถนะของบุคคลที่ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งทุกตำแหน่ง (ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๑๐. เกณฑ์การตัดสินและกำหนดการเลือกสรร

๑๐.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ร้อยละหกสิบ)

๑๐.๒ การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ร้อยละหกสิบ) จึงจะดำเนินการตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนน ที่สอบได้ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ ผู้สอบการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ร้อยละหกสิบ) เท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ภายหลังจากดำเนินการเลือกสรรเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ สามารถสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์ ๐๔๔-๑๘๐๒๐๐ หรือที่เว็บไซต์ <http://www.songchun.go.th>

๑๑.๑ การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับการประเมินสมรรถนะได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างมีระยะเวลาการขึ้นบัญชี ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ภายในวันและเวลาที่เทศบาลตำบลสองชั้นกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ

๑๒. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

ดร.ท. ๑๐๕๑๖๘
(นายพิทยา ยุวดีนิเวศ)

นายกเทศมนตรีตำบลสองชั้น

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสองชั้น ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง
หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาอัยมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา...

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทอรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทอรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้การปรึกษาด้านการจัดการการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

หลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ) เห็นชอบ สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท (ตามคุณวุฒิปริญญาตรี)

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

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 ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆเพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

หลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ) เห็นชอบ สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท (ตามคุณวุฒิปริญญาตรี)

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

**๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง
หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดการณ์การรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องก้งานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดหาป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษีและศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาด เอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่ารับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

หลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ) เห็นชอบ สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท (ตามคุณวุฒิปริญญาตรี)

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองสวัสดิการสังคม
หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน
ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของ
ประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่าย
องค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและ
ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการ
บริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐาน
ราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทาง
ป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบ
สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความ
สมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่าง
ยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่
ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและ
พัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ
เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไข
ปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิตรีเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

หลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ) เห็นชอบ สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท (ตามคุณวุฒิปริญญาตรี)

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองสวัสดิการสังคม
หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงาน
ด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรองข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนา
ประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชนและ
สนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการ
พัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนา
ชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กร
ประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนกระบวนการกลุ่ม
รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผนและ
ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่น
ของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำงานวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจ
ชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน
และชุมชนในระดับ อ.เภอ ต.บาล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจ
ฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนตลอดจน
ดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดง
ความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ
เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้านโครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดตามประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือบำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชนเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้มีส่วนร่วม มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาการจ้าง

หลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ) เห็นชอบ สัญญาจ้างไม่เกิน ๕ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

/ประเภท...

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

**๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การ บริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่ กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการท างานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

• ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

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

ระยะเวลาการจ้าง

หลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ) เห็นชอบ สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท (ตามคุณวุฒิปริญญาตรี)

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองการศึกษา
หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือปฐมวัย หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ และ

๒. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยของท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่ระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการจ้าง

หลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ) เห็นชอบ สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท (ตามคุณวุฒิปริญญาตรี)

/ประเภท...

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัด
หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ
ของเครื่องจักรกลเบาหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่

วุฒิการศึกษาที่ใช้รับสมัคร

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาการจ้าง

หลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ) เห็นชอบ สัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดสำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่

วุฒิการศึกษาที่ใช้รับสมัคร

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาการจ้าง

หลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ) เห็นชอบ สัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

จำนวน ๒ อัตรา

สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา , สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

วุฒิการศึกษาที่ใช้รับสมัคร

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาการจ้าง

หลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ) เห็นชอบ สัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่

วุฒิการศึกษาที่ใช้รับสมัคร

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาการจ้าง

หลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ) เห็นชอบ สัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๕. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา สังกัดกองการศึกษา

ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

วุฒิการศึกษาที่ใช้รับสมัคร

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ขึ้นไป

ระยะเวลาการจ้าง

หลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ) เห็นชอบ สัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสองชั้น ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

๑.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

๑.๓ ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

๑.๔ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูล

ต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๕ ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

๒. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๔. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความ การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมาย และบริบท และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวันประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี
๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

๑.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

๑.๓ ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

๑.๔ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูล

ต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๕ ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

๒. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๔. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานทางการอ่าน การสรุปความ การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมาย และบริบท และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ

๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

๑.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

๑.๓ ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

๑.๔ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๕ ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

๒. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๔. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความ การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมาย และบริบท และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติจัดสรรรายได้ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓
๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองสวัสดิการสังคม

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

๑.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

๑.๓ ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

๑.๔ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๕ ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

๒. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดย การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๔. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้น พื้นฐานทางการอ่าน การสรุปความ การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมาย และบริบท และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๗. ความรู้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๘. ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาชุมชน เช่น หลักการพัฒนาชุมชน หลักการส่งเสริมการมี ส่วนร่วม ข้อมูลชุมชน วิธีการและกระบวนการ การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนและผู้นำชุมชน การ จัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่างๆ การวางแผน โครงการและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนา ชุมชนในด้านต่างๆ เป็นต้น

๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและ คุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองสวัสดิการสังคม

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

๑.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

๑.๓ ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

๑.๔ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูล

ต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๕ ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

๒. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๔. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความ การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมาย และบริบท และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒)

๔. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๖. ความรู้และกระบวนการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน เช่น หลักการพัฒนาชุมชน หลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ข้อมูลชุมชนวิธีการและกระบวนการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพชุมชนและผู้นำชุมชน การจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่างๆ การวางแผน โครงการและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในด้านต่างๆ เป็นต้น

๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบบุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

๑.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

๑.๓ ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

๑.๔ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๕ ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

๒. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๔. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความ การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมาย และบริบท และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๖. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน

๗. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองการศึกษา

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

๑.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

๑.๓ ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

๑.๔ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๕ ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

๒. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๙ พระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๔. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความ การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมาย และบริบท และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา

- ๑.๑ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๓ นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับปฐมวัย (๐-๕ ปี) ระยะยาว
- ๑.๔ หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
- ๑.๕ หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๖ จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว
- ๑.๗ การพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๘ การบริหารจัดการชั้นเรียน
- ๑.๙ การวิจัยทางการศึกษา
- ๑.๑๐ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๑๑ การวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๑.๑๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๑.๑๓ มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๑๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก

๒. ความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับกลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอก ให้ทดสอบเกี่ยวกับความรู้ในเนื้อหา กลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอก

๓. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ในเรื่องต่อไปนี้

- ๓.๑ พ.ร.บ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๑) มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

(๒) มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติตน

๓.๓ แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๔ คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู

๓.๕ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๖

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

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบบุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา **สังกัดสำนักปลัด**

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. ทดสอบเกี่ยวกับการใช้เหตุผลในมิติต่างๆ
๒. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในเรื่องต่างๆ
๓. ความรู้ด้านภาษาไทย และคณิตศาสตร์
๔. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๙)

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ ข้อสอบ (ปรนัย ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกล
๒. ความรู้ในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องจักรกล

ทดสอบทักษะเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๑. ทักษะและความสามารถในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒. ทักษะและความสามารถในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องจักรกล
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง สำหรับงานที่จะจ้าง ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และพิจารณาด้านคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นๆ ในด้านเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เชี่ยวชาญปัญหาที่วางที่วาจาอุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ บุคลิกภาพอื่นๆ ประวัติส่วนตัวอื่นๆ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เป็นต้น

/ประเภท...

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัด

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. ทดสอบเกี่ยวกับการใช้เหตุผลในมิติต่างๆ
๒. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในเรื่องต่างๆ
๓. ความรู้ด้านภาษาไทย และคณิตศาสตร์
๔. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๙)

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ ข้อสอบปรนัย (๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน)

๑. ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการดับเพลิงอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความรู้ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ทดสอบทักษะเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๑. ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการดับเพลิง
๒. ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ละเอียด แม่นยำ
๓. **ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)**

พิจารณาด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง สำหรับงานที่จะจ้าง ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และพิจารณาด้านคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นๆ ในด้านเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เชี่ยวชาญภาษาท่วงทีวาจาอุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ บุคลิกภาพอื่นๆ ประวัติส่วนตัวอื่นๆ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เป็นต้น

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

จำนวน ๒ อัตรา

สังกัดสำนักปลัด ๑ อัตรา , สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ อัตรา

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. ทดสอบเกี่ยวกับการใช้เหตุผลในมิติต่างๆ

๒. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในเรื่องต่างๆ

๓. ความรู้ด้านภาษาไทย และคณิตศาสตร์

๔. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๙)

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง สำหรับงานที่จะจ้าง ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และพิจารณาด้านคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นๆ ในด้านเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ภาวะปัญญาท่วงทีวาจาอุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ บุคลิกภาพอื่นๆ ประวัติส่วนตัวอื่นๆ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เป็นต้น

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองสาธารณสุขฯ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. ทดสอบเกี่ยวกับการใช้เหตุผลในมิติต่างๆ

๒. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในเรื่องต่างๆ

๓. ความรู้ด้านภาษาไทย และคณิตศาสตร์

๔. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๙)

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ ข้อสอบปรนัย (๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่ง

๒. ความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา

ทดสอบทักษะเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๑. ทักษะและความสามารถในการขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้อย่างดี

๒. ทักษะและความสามารถในการตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งสำหรับงานที่จะจ้าง ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และพิจารณาด้านคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ ในด้านเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เชาว์ปัญญา ท่วงทีวาจาอุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ บุคลิกภาพอื่น ๆ ประวัติส่วนตัวอื่น ๆ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เป็นต้น

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๕. ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)**

จำนวน ๒ อัตรา สังกัดกองการศึกษา

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ

๑. ทดสอบเกี่ยวกับการใช้เหตุผลในมิติต่างๆ

๒. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในเรื่องต่างๆ

๓. ความรู้ด้านภาษาไทย และคณิตศาสตร์

๔. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๙)

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ข้อสอบปรนัย (๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๕๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ.๒๕๕๑

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง สำหรับงานที่จะจ้าง ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และพิจารณาด้านคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นๆ ในด้านเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ภาวะปัญญาท่วงทิวาจาอุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ บุคลิกภาพอื่นๆ ประวัติส่วนตัวอื่นๆ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เป็นต้น