



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสงคราม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วย เทศบาลตำบลศรีสงครามมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ (๓) เทศบาลตำบลศรีสงคราม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

กองช่าง

๕. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับ

การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

/๓. เป็นผู้เลื่อมใส....

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๕. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นดังต่อไปนี้

(ก) โรคเฝ้าไข้ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่

(จ) โรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกล้มละลาย

๙. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ

ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน ลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๑๓. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง

จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลกำหนดรายละเอียดตามผนวก ก แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมยื่นเอกสารและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากการสมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิ์ในการเป็นผู้สอบแข่งขัน และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓. อัตราค่าตอบแทน/การทำสัญญาจ้าง ดังนี้

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- คุณวุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท และทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี
- คุณวุฒิ ปวช. ๑๑,๓๘๐ และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี
- คุณวุฒิ ปวท.,ปวส. ๑๓,๑๓๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- คุณวุฒิได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด และทำสัญญาจ้างระยะเวลา ๑ ปี

๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๑. การยื่นใบสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักปลัดเทศบาล (งานการเจ้าหน้าที่) สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสงคราม ชั้น ๒ เลขที่ ๓๓๓ หมู่ที่ ๗ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๕๙-๙๖๘๒

๒. ผู้สมัครสามารถเข้ารับการคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๓. ผู้สมัครต้องเป็นผู้รับรองคุณสมบัติของตนเองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมายที่กำหนด หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติตามประกาศนี้

สำหรับการสมัครสอบให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่ามีผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลศรีสงครามจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและไม่มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐๐ บาท พนักงานจ้างทั่วไป ๕๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อย
๒. รูปถ่ายไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา, ประกาศนียบัตร ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ (ใบรับรองแพทย์มีอายุไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันที่ตรวจร่างกาย)
๗. สำเนาเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล, สำเนาใบสำคัญการสมรส, สำเนาใบสำคัญการหย่า, สำเนาใบเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบและการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสงคราม ชั้น ๑ และทางเว็บไซต์ www.sksm.go.th

๗.๒ กำหนดวันสอบคัดเลือก

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีสงคราม ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสงคราม (หากผู้เข้าสอบคัดเลือกมาสายเกิน ๓๐ นาที ถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการสอบ)

การแต่งกาย ชุดสุภาพหรือชุดที่เหมาะสมในการสอบคัดเลือก (ห้ามสวมรองเท้าแตะ)

๘. การตัดสินผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในแต่ละภาค ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์ในการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไปและเทศบาลตำบลศรีสงคราม จะประกาศรายชื่อบุคคลที่ได้ทำการสอบแข่งขัน โดยจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบน้อยกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลศรีสงคราม จะปิดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนน ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสงคราม ชั้น ๑ และทางเว็บไซต์ www.sksm.go.th บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี และบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิกไป ตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๙.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรขอสละสิทธิ์รับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๙.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด

๙.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีเหตุไม่มาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๙.๔ เทศบาลตำบลศรีสงคราม ขอสงวนสิทธิ์ประกาศยกเลิกบัญชีก่อนกำหนดได้โดยมิ ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีที่เทศบาลตำบลศรีสงคราม ประกาศให้มีการสรรหาและเลือกสรรขึ้นใหม่ใน ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้แล้วแต่กรณี

๑๐. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดตามประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้ และจัดจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่มีคะแนนรวมสูงสุด (ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ. นครพนม ให้ความเห็นชอบ)

เทศบาลตำบลศรีสงคราม ดำเนินการสอบคัดเลือกดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้รับทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริตเพื่อให้การสอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันให้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายธราพงษ์ เรืองวรบูรณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีสงคราม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา
ประกวด ราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
เพื่อให้ สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ช่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีก
ต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ
ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์
เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุก
ประเภทเพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ
สอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา
การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น
เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท
และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ
ประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ
สารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารใน
การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

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

๑.๑๓ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี (ต่อสัญญาจ้างตามปีงบประมาณ)
- วุฒิปริญญาตรี ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการสุขาภิบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรค และการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การ จัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคารสถานที่ และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่นๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบ การสุขาภิบาลที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ สุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ใน การปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๑.๔ พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมการคุ้มครอง และส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษา และจัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการแก้ไข ฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการดำเนินการและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำอากาศและเสียง พื้นที่เสี่ยง ประชากร ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการด้าน สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อ และพาหะนำโรค อันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๘ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และ กฎหมายเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองโรคและภัย สุขภาพของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพพร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยีแก่บุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขภาพสิ่งแวดล้อมที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี

๔.๔ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๕ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สุขภาพ สุขภาพสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.-ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี (ต่อสัญญาจ้างตามปีงบประมาณ)
- วุฒิปริญญาตรี ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษาหลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมการสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมการสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมการสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาที่ดีสมัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนาวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษานแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี (ต่อสัญญาจ้างตามปีงบประมาณ)
- วุฒิปริญญาตรี ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ของงานที่กำหนดไว้

๑.๓ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน

๑.๔ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของงาน

๑.๕ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ละตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียด ต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๑.๖ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ

/ช่างก่อสร้าง.....

ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี (ต่อสัญญาจ้างตามปีงบประมาณ)
- อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิ ปวช. ๑๑,๓๘๐ และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่มติ

คณะรัฐมนตรีกำหนด

- อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิ ปวท.,ปวส. ๑๓,๑๓๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบก หามสิ่งของ ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก กองช่าง จัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมของ กองช่าง และตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ และปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในงานของกองช่าง เช่น งานถ่ายเอกสาร คัดลอกสำเนาหนังสือ ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่า

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี
- อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่มติคณะรัฐมนตรี

กำหนด

ผนวก ข.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีสงคราม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

วิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ กองคลัง
ทดสอบความรู้ความสามารถ (ภาค ก. และ ภาค ข.) ด้วยวิธีสอบข้อเขียน ข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก
จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๒๐๐ คะแนน ใช้เวลาทำข้อสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที และทดสอบความเหมาะสมกับ
ตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

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

๑.๑ ความสามารถทั่วไป จำนวน ๒๐ ข้อ

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดเชิงเหตุผล ความคิดเชิงจำนวน โดยใช้ข้อมูล
หรือปัญหาทางสังคมหรือทางเศรษฐกิจ หรือทางอื่นที่เหมาะสม การคิดเชิงเหตุผล ประกอบด้วยการใช้เหตุผล
เชิงตรรกะ อุปมาอุปไมย อนุกรมและมิติสัมพันธ์ ความสามารถในการคิดเชิงคำนวณประกอบด้วย คณิตศาสตร์
พื้นฐาน ได้แก่ คำนวณขั้นพื้นฐาน เปอร์เซ็นต์ ร้อยละ การเทียบบัญญัติไตรยางศ์การแก้สมการและอสมการ
เซต ตรรกศาสตร์ ความน่าจะเป็น และสถิติพื้นฐาน ได้แก่ การแจกแจงความถี่ตาราง กราฟ การหาค่ากลาง
และการวัดการกระจาย

๑.๒ ภาษาไทย จำนวน ๒๐ ข้อ

ทดสอบความรู้ความสามารถการใช้ภาษาและความเข้าใจภาษา ได้แก่ ทักษะการใช้
ภาษาด้านการอ่าน การเขียน และการสื่อสารอย่างมีวิจารณญาณ การใช้ถ้อยคำ สำนวน การใช้คำให้ตรงกับ
ความหมาย กฎเกณฑ์และความนิยม การจับใจความ วิเคราะห์ความ สรุปความ หรือตีความจาก
ข้อความสั้น ๆ หรือจากบทความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในงานเขียนรูปแบบต่าง ๆ

๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๐ ข้อ

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

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ จำนวน ๕๐ ข้อ

๒.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

**๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓**

๒.๕ ความรู้ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ

๒.๖ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

สอบสัมภาษณ์ จะเป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่
จะบรรจุแต่งตั้งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้
เข้าสอบและจากการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้าน
ต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ รูปร่าง
ลักษณะท่าทาง ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ความสมบูรณ์ของร่างกาย ความมองอาจ ว่องไว คุณลักษณะและ

/ทัศนคติที่เหมาะสม.....

ทัศนคติที่เหมาะสม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการโต้ตอบ การตอบคำถามตรงประเด็น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความฉลาดทางอารมณ์

วิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ทดสอบความรู้ความสามารถ (ภาค ก. และ ภาค ข.) ด้วยวิธีสอบข้อเขียน ข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก
จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๒๐๐ คะแนน ใช้เวลาทำข้อสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที และทดสอบความเหมาะสมกับ
ตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

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

๑.๑ ความสามารถทั่วไป จำนวน ๒๐ ข้อ

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดเชิงเหตุผล ความคิดเชิงจำนวน โดยใช้ข้อมูลหรือปัญหาทางสังคมหรือทางเศรษฐกิจ หรือทางอื่นที่เหมาะสม การคิดเชิงเหตุผล ประกอบด้วยการใช้เหตุผลเชิงตรรกะ อุปมาอุปไมย อนุกรมและมิติสัมพันธ์ ความสามารถในการคิดเชิงคำนวณประกอบด้วย คณิตศาสตร์พื้นฐาน ได้แก่ คำนวณขั้นพื้นฐาน เปอร์เซ็นต์ ร้อยละ การเทียบบัญญัติไตรยางค์การแก้สมการและอสมการ เซต ตรรกศาสตร์ ความน่าจะเป็น และสถิติพื้นฐาน ได้แก่ การแจกแจงความถี่ตาราง กราฟ การหาค่ากลาง และการวัดการกระจาย

๑.๒ ภาษาไทย จำนวน ๒๐ ข้อ

ทดสอบความรู้ความสามารถการใช้ภาษาและความเข้าใจภาษา ได้แก่ ทักษะการใช้ภาษาด้านการอ่าน การเขียน และการสื่อสารอย่างมีวิจารณญาณ การใช้ถ้อยคำ สำนวน การใช้คำให้ตรงกับ ความหมาย กฎเกณฑ์และความนิยม การจับใจความ วิเคราะห์ความ สรุปความ หรือตีข้อความจากข้อความสั้น หรือจากบทความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในงานเขียนรูปแบบต่าง ๆ

๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๐ ข้อ

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

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ จำนวน ๕๐ ข้อ

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ความรู้ด้านสุขาภิบาลทั่วไป สุขาภิบาลอาหารและความปลอดภัยของอาหาร การ
สุขาภิบาลโรงงาน การสุขาภิบาลทั่วไป การอนามัยสิ่งแวดล้อม อนามัยชุมชน การบำบัดน้ำเสีย การกำจัดขยะ
มูลฝอย ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูล การควบคุมมลพิษทางน้ำ ทางอากาศ ทางเสียง การควบคุมสัตว์และแมลง
นำโรค

๔. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ความรู้เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบบำบัดและ
ควบคุมน้ำเสีย ระบบบำบัดและกำจัดขยะมูลฝอย เป็นต้น

๗. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางด้านสุขภาพ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ

๘. ความรู้เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

สอบสัมภาษณ์ จะเป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะบรรจุแต่งตั้งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ รูปร่างลักษณะท่าทาง ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ความสมบูรณ์ของร่างกาย ความมองอาจ ว่องไว คุณลักษณะและทัศนคติที่เหมาะสม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการโต้ตอบ การตอบคำถามตรงประเด็น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความฉลาดทางอารมณ์

วิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา กองการศึกษา

ทดสอบความรู้ความสามารถ (ภาค ก. และ ภาค ข.) ด้วยวิธีสอบข้อเขียน ข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๒๐๐ คะแนน ใช้เวลาทำข้อสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที และทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

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

๑.๑ ความสามารถทั่วไป จำนวน ๒๐ ข้อ

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดเชิงเหตุผล ความคิดเชิงจำนวน โดยใช้ข้อมูลหรือปัญหาทางสังคมหรือทางเศรษฐกิจ หรือทางอื่นที่เหมาะสม การคิดเชิงเหตุผล ประกอบด้วยการใช้เหตุผลเชิงตรรกะ อุปมาอุปไมย อนุกรมและมิติสัมพันธ์ ความสามารถในการคิดเชิงคำนวณประกอบด้วย คณิตศาสตร์พื้นฐาน ได้แก่ คำนวณขั้นพื้นฐาน เปอร์เซ็นต์ ร้อยละ การเทียบบัญญัติไตรยางศ์การแก้สมการและอสมการ เซต ตรรกศาสตร์ ความน่าจะเป็น และสถิติพื้นฐาน ได้แก่ การแจกแจงความถี่ตาราง กราฟ การหาค่ากลาง และการวัดการกระจาย

๑.๒ ภาษาไทย จำนวน ๒๐ ข้อ

ทดสอบความรู้ความสามารถการใช้ภาษาและความเข้าใจภาษา ได้แก่ ทักษะการใช้ภาษาด้านการอ่าน การเขียน และการสื่อสารอย่างมีวิจารณญาณ การใช้ถ้อยคำ สำนวน การใช้คำให้ตรงกับความหมาย กฎเกณฑ์และความนิยม การจับใจความ วิเคราะห์ความ สรุปความ หรือตีข้อความจากข้อความสั้น ๆ หรือจากบทความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในงานเขียนรูปแบบต่าง ๆ

๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๐ ข้อ

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

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ จำนวน ๕๐ ข้อ

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.๒๕๕๑

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

๒.๖ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๗ พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๘ ความรู้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๒.๙ แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๓

๒.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๑๑ ความรู้ในการวางแผนการศึกษา การจัดพิธีภัณฑ์ทางการศึกษา และจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา

๒.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

สอบสัมภาษณ์ จะเป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะบรรจุแต่งตั้งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ รูปร่างลักษณะท่าทาง ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ความสมบูรณ์ของร่างกาย ความมองอาจ ว่องไว คุณลักษณะและทัศนคติที่เหมาะสม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการโต้ตอบ การตอบคำถามตรงประเด็น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความฉลาดทางอารมณ์

วิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ กองช่าง

ทดสอบความรู้ความสามารถ (ภาค ก. และ ภาค ข.) ด้วยวิธีสอบข้อเขียน ข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๒๐๐ คะแนน ใช้เวลาทำข้อสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที และทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

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

๑.๑ ความสามารถทั่วไป จำนวน ๒๐ ข้อ

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดเชิงเหตุผล ความคิดเชิงจำนวน โดยใช้ข้อมูลหรือปัญหาทางสังคมหรือทางเศรษฐกิจ หรือทางอื่นที่เหมาะสม การคิดเชิงเหตุผล ประกอบด้วย การใช้เหตุผลเชิงตรรกะ อุปมาอุปไมย อนุกรมและมิติสัมพันธ์ ความสามารถในการคิดเชิงคำนวณประกอบด้วย คณิตศาสตร์พื้นฐาน ได้แก่ คำนวณขั้นพื้นฐาน เปอร์เซ็นต์ ร้อยละ การเทียบบัญญัติไตรยางศ์การแก้สมการและอสมการ เซต ตรรกศาสตร์ ความน่าจะเป็น และสถิติพื้นฐาน ได้แก่ การแจกแจงความถี่ตาราง กราฟ การหาค่ากลาง และการวัดการกระจาย

๑.๒ ภาษาไทย จำนวน ๒๐ ข้อ

ทดสอบความรู้ความสามารถการใช้ภาษาและความเข้าใจภาษา ได้แก่ ทักษะการใช้ภาษาด้านการอ่าน การเขียน และการสื่อสารอย่างมีวิจารณญาณ การใช้ถ้อยคำ สำนวน การใช้คำให้ตรงกับ

ความหมาย กฎเกณฑ์และความนิยม การจับใจความ วิเคราะห์ความ สรุปความ หรือตีข้อความจากข้อความสั้น ๆ หรือจากบทความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในงานเขียนรูปแบบต่าง ๆ

๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๐ ข้อ

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

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ จำนวน ๕๐ ข้อ

๑. ความรู้พื้นฐานด้านงานสำรวจและการทำแผนที่
๒. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ AutoCAD และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณและเขียนแผนที่ การคำนวณพื้นที่จากค่าพิกัด
๔. ความรู้เกี่ยวกับรังวัดมุมหลักฐานแผนที่โดยดาวเทียมเบื้องต้น (GPS)
๕. ความรู้เบื้องต้นของระบบภูมิสารสนเทศ (GIS)
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

สอบสัมภาษณ์ จะเป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะบรรจุแต่งตั้งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ รูปร่างลักษณะท่าทาง ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ความสมบูรณ์ของร่างกาย ความมองอาจ ว่องไว คุณลักษณะและทัศนคติที่เหมาะสม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการโต้ตอบ การตอบคำถามตรงประเด็น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความฉลาดทางอารมณ์

วิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง คนงาน กองช่าง

ทดสอบความรู้ความสามารถ (ภาค ก. และ ภาค ข.) ด้วยวิธีสอบข้อเขียน ข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือกจำนวน ๑๐๐ ข้อ ๒๐๐ คะแนน ใช้เวลาทำข้อสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที และทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

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

๑.๑ ความสามารถทั่วไป จำนวน ๒๐ ข้อ

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดเชิงเหตุผล ความคิดเชิงจำนวน โดยใช้ข้อมูลหรือปัญหาทางสังคมหรือทางเศรษฐกิจ หรือทางอื่นที่เหมาะสม การคิดเชิงเหตุผล ประกอบด้วยการใช้เหตุผลเชิงตรรกะ อุปมาอุปไมย อนุกรมและมิติสัมพันธ์ ความสามารถในการคิดเชิงคำนวณประกอบด้วย คณิตศาสตร์พื้นฐาน ได้แก่ คำนวณขั้นพื้นฐาน เปอร์เซ็นต์ ร้อยละ การเทียบบัญญัติไตรยางค์การแก้สมการและอสมการ เซต ตรรกศาสตร์ ความน่าจะเป็น และสถิติพื้นฐาน ได้แก่ การแจกแจงความถี่ตาราง กราฟ การหาค่ากลาง และการวัดการกระจาย

๑.๒ ภาษาไทย จำนวน ๒๐ ข้อ

ทดสอบความรู้ความสามารถการใช้ภาษาและความเข้าใจภาษา ได้แก่ ทักษะการใช้ภาษาด้านการอ่าน การเขียน และการสื่อสารอย่างมีวิจารณญาณ การใช้ถ้อยคำ สำนวน การใช้คำให้ตรงกับ

ความหมาย กฎเกณฑ์และความนิยม การจับใจความ วิเคราะห์ความ สรุปความ หรือตีข้อความจากข้อความสั้น ๆ หรือจากบทความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในงานเขียนรูปแบบต่าง ๆ

๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๐ ข้อ

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

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ จำนวน ๕๐ ข้อ

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๒. พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

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

สอบสัมภาษณ์ จะเป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะบรรจุแต่งตั้งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ รูปร่างลักษณะท่าทาง ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ความสมบูรณ์ของร่างกาย ความมองอาจ ว่องไว คุณลักษณะและทัศนคติที่เหมาะสม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการโต้ตอบ การตอบคำถามตรงประเด็น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความฉลาดทางอารมณ์