



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปแทนตำแหน่งที่ว่างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू อำเภอสังขาม จังหวัดหนองคาย

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาजू อำเภอสังขาม จังหวัดหนองคาย จึงประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๕ ตำแหน่ง จำนวน ๕ อัตรา และ พนักงานจ้างทั่วไป ๓ ตำแหน่ง จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

สำนักปลัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	จำนวน	๑	อัตรา
------------------------------	-------	---	-------

๒.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑	อัตรา
------------------------	-------	---	-------

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.นักการภารโรง	จำนวน	๑	อัตรา
----------------	-------	---	-------

๒.คนงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	จำนวน	๑	อัตรา
------------------------------------	-------	---	-------

กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	อัตรา
-----------------------------------	-------	---	-------

กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน	๑	อัตรา
--------------------------	-------	---	-------

๒.พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	จำนวน	๑	อัตรา
-------------------------	-------	---	-------

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	จำนวน	๒	อัตรา
-------------------------	-------	---	-------

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการ เลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ พรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาजू จะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ตามหมวด ๑ ข้อ ๔ แห่งประกาศกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้ที่กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ)

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๕- ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू อำเภอสังขุม จังหวัดหนองคาย (เว้นวันหยุดราชการ)

๔. หลักฐานการรับสมัคร

- | | | |
|-----|---|--------------|
| ๔.๑ | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ | ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ
แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่ เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ที่ไม่เกิน ๑ เดือน จนถึงวันสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๔ | รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา
ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| ๔.๕ | สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ | หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส,
ใบทหารกองเกิน (สศ.๙) (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๗ | หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๘ | สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด
(กรณีผู้สมัคร ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๙ | สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น | |

หมายเหตุ ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ค่าธรรมเนียมสอบคัดเลือก ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร สอบตามอัตรา ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบคัดเลือกจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์สอบแล้วเว้นแต่มีการ ยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้าว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้าว

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้าว จะทำการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมโรงเรียนบ้านทานาบอน เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

พนักงานจ้างทั่วไป (โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสัมภาษณ์

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เนื้อหาความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานองค์กรปกครองท้องถิ่น และความรู้ความสามารถทั่วไป

(๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบทั้งอัตนัยและปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เนื้อหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานองค์กรปกครองท้องถิ่น และความรู้ทั่วไปเฉพาะตำแหน่ง

(๓) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ ทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์

การสอบคัดเลือก จะทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป ภายในวันเดียวกัน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกได้ จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของในแต่ละภาคตามหลักสูตร และได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว หรือ โทร ๐๔๒-๔๑๔๘๘๘ หรือ Facebook:องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว และ www.nangiw.go.th

๑๑. การขึ้นทะเบียนผู้สอบแข่งขันได้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว จะประกาศรายชื่อผู้ที่สอบคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ โดยจะมีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว จะมีการสอบคัดเลือกเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว จะบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ในแต่ละตำแหน่ง ตามอัตราว่างที่กำหนดไว้ในกรอบอัตรากำลัง และตามที่ ก.อบต.จังหวัดหนองคายเห็นชอบแล้ว ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้สอบคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบล อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเกรียงศักดิ์ กองศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาजू
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาजू อำเภอสังขม จังหวัดหนองคาย
ลงวันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก ก. ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักการภารโรง สังกัด สำนักปลัด

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทาง
ราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทาง
ราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซม
ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้

ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไปทำสัญญาจ้างได้คราวละ ๑ ปีและไม่เกินวันที่ ก.อบต. จังหวัดหนองคาย ได้มีมติให้
ความเห็นชอบการจ้าง (ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ สังกัด สำนักปลัด

๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลือคนขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ให้ความช่วยเหลือคนขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ในการออกพื้นที่ช่วยเหลือราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อนตามหมู่บ้านในตำบลน้ำจืด

๒.ดูแลรักษาอุปกรณ์บรรเทาสาธารณภัยและรายงานการใช้งานหรืองานซ่อมแซมต่างๆ

๓.ดูแลตรวจสอบรถตามคู่มือ และทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์อยู่เสมอ

๔. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน

๕.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไปทำสัญญาจ้างได้คราวละ ๑ ปีและไม่เกินวันที่ ก.อบต. จังหวัดหนองคาย ได้มีมติให้
ความเห็นชอบการจ้าง (ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๔และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ สังกัด กองช่าง

จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป แรงงานภาคสนามทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและท้องรับขยะทุกวันๆละ ๒ ครั้ง
๒. นำขยะมูลฝอยไปยังสถานที่ทำลายทุกวันๆละ ๒ ครั้ง
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ช่วยจัดสถานที่ เก็บสถานที่ในงาน/กิจกรรมต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไปทำสัญญาจ้างได้คราวละ ๑ ปีและไม่ก่อนวันที่ ก.อบต. จังหวัดหนองคาย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง (ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม

<u>ประเภทตำแหน่ง</u>	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล สังกัด สำนักปลัด
<u>จำนวน</u>	๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหา พัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อ เสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการ สาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้าน นิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้าน สุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ของ ประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์ สิ่งแวดล้อมการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะ มูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียงการจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัยการจัดการอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และ เหตุรำคาญอื่นๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการสุขาภิบาลที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาลเสนอ ผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๑.๔ พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมการคุ้มครองและ ส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการสภาพแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการแก้ไข ฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และ ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เพื่อ พัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการดำเนินการและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำ อากาศและเสียง พื้นที่เสี่ยง ประชากร ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการ สาธารณสุข เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มี ประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อ และพาหะนำโรคอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๘ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมาย เกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองโรคและภัยสุขภาพของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพพร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยีแก่บุคคลในหน่วยงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขภาพสิ่งแวดล้อมที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี

๔.๔ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๕ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สุขภาพ สุขภาพสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางวิศวกรรมสุขภาพวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปีและไม่ก่อนวันที่ ก.อบต. จังหวัดหนองคาย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง (ระยะเวลาการจ้าง ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม

<u>ประเภทตำแหน่ง</u>	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัด สำนักปลัด
<u>จำนวน</u>	๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน 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

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

ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปีและไม่ก่อนวันที่ ก.อบต. จังหวัดหนองคาย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง (ระยะเวลาการจ้าง ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปีและไม่ก่อนวันที่ ก.อบต. จังหวัดหนองคาย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง (ระยะเวลาการจ้าง ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ สังกัด กองช่าง
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางช่างเขียนแบบ เกี่ยวกับการเขียนแบบและคัดลอกแบบ แปลนของทางอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สังกัดบรรณารักษ์ที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปีและไม่ก่อนวันที่ ก.อบต. จังหวัดหนองคาย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง (ระยะเวลาการจ้าง ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ สังกัด กองช่าง
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆในการใช้รถบรรทุกขยะ
๒. ดูแลรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปฏิบัติ
๓. จดบันทึกควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
๔. จัดเก็บรถบรรทุกขยะ ให้เข้าที่จอด ณ สถานที่จอด โดยตรวจสอบการเก็บขยะและจอดให้เรียบร้อยไม่ให้เกิดการเสียหาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ๒ (มีมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ถึงวันรับสมัคร)
๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถที่ต้องการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต. จังหวัดหนองคาย ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง(ระยะเวลาการจ้าง ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ข. รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
นักการภารโรง	๑.ประเมินบุคลิกภาพทั่วไปและความรู้ความสามารถ	(๑๐๐)	
	๑.๑ ประวัติส่วนตัว	๑๐	
	๑.๒ ประวัติการศึกษา	๑๐	
	๑.๓บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐	
	๑.๔ วุฒิภาวะและการควบคุมอารมณ์	๑๐	
	๑.๕ ทักษะติดต่อการปฏิบัติงาน	๑๐	
	๑.๖ ความเหมาะสมของบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน	๑๐	
	๑.๗ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
	๑.๘ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ	๑๐	
	๑.๙ ความสามารถต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐	
	๑.๑๐ ประวัติการทำงานและประสบการณ์	๑๐	
	รวม	๑๐๐	
คนงานประจำรถบรรทุก น้ำอเนกประสงค์	๑.ประเมินบุคลิกภาพทั่วไปและความรู้ความสามารถ	(๑๐๐)	
	๑.๑ ประวัติส่วนตัว	๑๐	
	๑.๒ ประวัติการศึกษา	๑๐	
	๑.๓ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐	
	๑.๔ วุฒิภาวะและการควบคุมอารมณ์	๑๐	
	๑.๕ ทักษะติดต่อการปฏิบัติงาน	๑๐	
	๑.๖ ความเหมาะสมของบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน	๑๐	
	๑.๗ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	
	๑.๘ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ	๑๐	
	๑.๙ ความสามารถต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐	
	๑.๑๐ ประวัติการทำงานและประสบการณ์	๑๐	
	รวม	๑๐๐	

คนงานประจำรถบรรทุก ขยะ	๑.ประเมินบุคลิภาพทั่วไปและความรู้ ความสามารถ ๑.๑ ประวัติส่วนตัว ๑.๒ ประวัติการศึกษา ๑.๓ บุคลิภาพ ท่วงทีวาจา ๑.๔ วุฒิภาวะและการควบคุมอารมณ์ ๑.๕ ทักษะติดต่อการปฏิบัติงาน ๑.๖ ความเหมาะสมของบุคลิภาพในการ ปฏิบัติงาน ๑.๗ ปฏิภาณไหวพริบ ๑.๘ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ ๑.๙ ความสามารถต่อการปฏิบัติงานใน หน้าที่ ๑.๑๐ ประวัติการทำงานและประสบการณ์	(๑๐๐) ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	
	รวม	๑๐๐	

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย - ความรู้ภาษาอังกฤษพื้นฐาน - ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์	(๑๐๐)	โดยวิธีการสอบข้อเขียน(ปรนัย)
	๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ - การสุขาภิบาลอาหารและความปลอดภัยของอาหาร - การอนามัยสิ่งแวดล้อม อนามัยชุมชน - การบำบัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูล	(๑๐๐)	โดยวิธีการสอบข้อเขียน(ปรนัย)
	๓.ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม - ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ - ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	(๑๐๐)	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
	รวม	๓๐๐	

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้พื้นฐานในการบริหารราชการ - ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย - ความรู้ภาษาอังกฤษพื้นฐาน - ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์	(๑๐๐)	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน (ปรนัย)
	๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - หลักการพัฒนาชุมชน หลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ข้อมูลชุมชน วิธีการและกระบวนการ พัฒนาชุมชน - การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนและผู้นำชุมชน - การจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่างๆ - การวางแผน โครงการและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในด้านต่างๆ	(๑๐๐)	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน (ปรนัย)
	๓.ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม - ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ - ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งก - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วม สังคม	(๑๐๐)	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
	รวม	๓๐๐	

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย - ความรู้ภาษาอังกฤษพื้นฐาน - ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์	(๑๐๐)	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน (ปรนัย)
	๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓	(๑๐๐)	โดยวิธีการ สอบข้อเขียน (ปรนัย)
	๓.ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม - ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ - ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งก - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	(๑๐๐)	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
	รวม	๓๐๐	

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย - ความรู้ภาษาอังกฤษพื้นฐาน - ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์	(๑๐๐)	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
	๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม - ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบโปรแกรม AutoCAD และโปรแกรมที่ใช้เขียนแบบอื่นๆ - ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบ สัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม - ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์ - ความรู้เกี่ยวกับงานด้านแผนที่ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติที่ดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ - พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ด้านการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง	(๑๐๐)	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
	๓.ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม - ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ - ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งก - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	(๑๐๐)	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
	รวม	๓๐๐	

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย - ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล - กฎหมายจราจร	(๑๐๐)	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
	๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบการขับรถบรรทุกขยะ	(๑๐๐)	โดยวิธีปฏิบัติ
	๓.ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม - ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ - ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งก - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	(๑๐๐)	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
	รวม	๓๐๐	