



ประกาศเทศบาลตำบลภูผาแดง

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างเทศบาล

.....

ด้วยเทศบาลตำบลภูผาแดง อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง และอาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗

จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างเทศบาล
จำนวน ๒ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครและอัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ จำนวน ๓ อัตรา

๑. กองสวัสดิการสังคม

(๑.๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทคุณวุฒิ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามแผน
อัตรากำล้าง ๓ ปี)

(๒) กองการศึกษา

(๒.๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทคุณวุฒิ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๑,๕๐๐ บาท (ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี)

(๓) กองคลัง

(๒.๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทคุณวุฒิ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๑,๕๐๐ บาท (ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑. ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๔ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๔๗

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องสอบภาคความรู้ความสามารถและภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งก่อนเมื่อสอบผ่านทั้ง ๒ ภาคแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

๗. เงื่อนไขการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศสมัครกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบคัดเลือกพร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครสอบคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดดังกล่าวจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่จะจ้างในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้คือ

๑. ผู้นั้นได้สละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบ
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่ผู้ดำเนินการคัดเลือกหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์รับลงทะเบียน
๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
๔. ผู้นั้นได้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีในนั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

เทศบาลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลภูผาแดง และจะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้สมัครผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ผู้นั้นจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่ทดสอบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกภาคที่มีการสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่ผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกได้โดยเรียงจากผู้ได้คะแนนสูงสุดมาหาต่ำสุดตามลำดับบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ เทศบาลตำบลภูผาแดง

๑๑. การขึ้นบัญชี

เทศบาลจะขึ้นบัญชี ผู้สอบคัดเลือกได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว และได้ขึ้นบัญชีใหม่แล้วผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกได้ให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปก่อนแล้ว

๑๒. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้โดยพิจารณาถึงภารกิจและความจำเป็นของเทศบาล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายประภาส ภูชาติก)

นายกเทศมนตรีตำบลภูผาแดง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศเทศบาลตำบลภูผาแดง

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

(๑) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (สังกัด กองสวัสดิการสังคม)

เลขที่ตำแหน่งสอบ ๐๑

ลักษณะงาน

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านตามติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.พ. ก.ค.หรือ ก.ท.รับรอง หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูงบัณฑิตอาสาสมัคร หรือ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศเทศบาลตำบลภูผาแดง

๒. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีความรู้

(๑) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (สังกัด กองการศึกษา)

เลขที่ตำแหน่งสอบ ๐๒

ลักษณะงาน

รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวเลขหรือตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกรายการ ต่าง ๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้ การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจน หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ผ่านการศึกษา คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จาก สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๖. มีความรู้ ความชำนาญ การใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
๗. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๘. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๙. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๐. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศเทศบาลตำบลภูผาแดง

๓. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

(๑) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (สังกัด กองคลัง)

เลขที่ตำแหน่งสอบ ๐๓

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าบำรุงห้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร์ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดทางกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมอาหาร ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่าและค่าเช่าเขตต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจน หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือทางอื่น ที่ ก.ท.กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่