



ประกาศเทศบาลตำบลวังกะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลวังกะ(ครั้งที่ ๒)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลวังกะ อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ได้รับความเห็นชอบปรับปรุงบัญชี  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ตามมติ ก.ท.จ.กาญจนบุรี  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จึงดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็น  
พนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลวังกะ ตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังดังกล่าว จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๘ อัตรา

อาศัยอำนาจตาม หมวด ๔ แห่งประกาศพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี(ก.ท.จ.) เรื่อง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียม  
ในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานยุติธรรม และโปร่งใส เทศบาล  
ตำบลวังกะ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑.ตำแหน่งที่รับสมัคร**

<b>๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</b>	<b>จำนวน ๒ อัตรา</b>
<b>กองคลัง</b>	
๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
<b>๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป</b>	<b>จำนวน ๖ อัตรา</b>
<b>กองช่าง</b>	
๑.๒.๑. ตำแหน่ง คนงาน	จำนวน ๖ อัตรา

**๒.คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามข้อ ๔ แห่ง  
ประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการเทศบาลตำบลวังกะกำหนด ดังนี้
  - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง.....

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลวังกะ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี กำหนดไว้แต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบ(ภาคผนวก ก)

### ๓.เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารอื่นที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกัน) และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร

(๕) ใบรับรองแพทย์ (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม

(๖) หลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า , หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ต.๘ หรือ ส.ต.๔๓)

(๗) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ รับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามที่สอบคัดเลือกได้

\*\* ทั้งนี้ในหลักฐาน ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๒ หลังตรวจสอบภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรหรือยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

#### ๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลวังกะ อำเภอสองขลบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลาราชการ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในการสมัครดังกล่าว ผู้สมัครจะต้องเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ในวันสมัคร มิฉะนั้น จะถือว่าสละสิทธิ์หรือขาดคุณสมบัติ

**\*\*ผู้สมัครแต่งกายด้วยชุดสุภาพ ไม่สวมใส่กางเกงขาสั้นและรองเท้าแตะ**

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อ วัน เวลาและสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบก่อนวันดำเนินการเลือกสรร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลวังกะ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลวังกะ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔-๕๕๕๐๙๓ หรือทางเว็บไซต์ <https://www.wangka.go.th> ในวันและเวลาราชการ และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องไปตรวจดูรายชื่อด้วยตนเอง

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ **๑๘ เมษายน ๒๕๖๗** ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ เทศบาลตำบลวังกะ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๙. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ภายหลังจากดำเนินการเลือกสรรเรียบร้อยแล้ว โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครพนักงานจ้างก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และรายชื่อผู้ได้รับสรรหาและเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ ภายหลังจากมีการดำเนินการสรรหาฯ ตำแหน่งใดในประกาศนี้ให้ถือว่าบัญชีที่สรรหาฯ ไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายวิจารณ์ กุลชนะรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ

## รายละเอียดแนบท้าย

(ประกาศเทศบาลตำบลวังกะ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลวังกะ(ครั้งที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๗)  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

### ๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

#### ➤ กองคลัง

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และแนะนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

##### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้ดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง.....

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิค การตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ค่าตอบแทนที่ได้รับ**

พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

**สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

**ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี หรือตามที่เทศบาลตำบลวังกะเหินสมควร

\*\*\*\*\*

**๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**จำนวน ๑ อัตรา**

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

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆจัดเก็บรักษา หรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

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

**ค่าตอบแทนที่ได้รับ**

พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

**สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

**ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี หรือตามที่เทศบาลตำบลวังกะเหินสมควร

\*\*\*\*\*

## ๒.พนักงานจ้างทั่วไป

### ➤ กองช่าง

๓.๑ ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้าน  
ประปาตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงาน  
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการ  
ประชาชนและน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆในยามที่จำเป็น ตลอดจนการควบคุมงบประมาณ  
รายได้ รายจ่าย พัสดุและทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และ  
ข้อบกพร่องต่างๆของการประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

-เพศชาย

-วุฒิการศึกษาระดับไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

### ค่าตอบแทนที่ได้รับ

พนักงานทั่วไป ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท(เก้าพันบาทถ้วน) และค่าครองชีพ  
ชั่วคราวตามหลักเกณฑ์กำหนด

### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามที่เทศบาลตำบลวังกะเหี้ยนสมควร

\*\*\*\*\*



## หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

## แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลวังกะ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลวังกะ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

- สอบวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗
- รายงานตัวเวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลวังกะ  
 -นำบัตรประจำตัวสอบมาด้วย

## ๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

## ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

สังกัด กองคลัง จำนวน ๒ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ทดสอบทักษะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</b> ➢ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวกับเทศบาลตำบล การจัดตั้ง ประเภท อำนาจหน้าที่ของเทศบาล เป็นต้น และ ความรู้ทั่วไปอื่นๆเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน  (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
<b>๒. ทดสอบทักษะภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b> ➢ ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ , ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”  ➢ สอบการพิมพ์หนังสือราชการ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word , Excel	๑๐๐ ๕๐ ๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน  โดยวิธีสอบปฏิบัติ  (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
<b>๓. ทดสอบทักษะภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คุณสมบัติส่วนตัว</b> ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๒.๔ ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน	๑๐๐ ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ทดสอบทักษะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>➢ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวกับเทศบาลตำบล การจัดตั้ง ประเภท อำนาจหน้าที่ของเทศบาล เป็นต้น และ ความรู้ทั่วไปอื่นๆเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน  (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
<p>๒. ทดสอบทักษะภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>➢ ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ , ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”</p> <p>➢ สอบการพิมพ์หนังสือราชการ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word , Excel</p>	๑๐๐ ๕๐ ๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน  โดยวิธีสอบปฏิบัติ  (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
<p>๓. ทดสอบทักษะภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คุณสมบัติ ส่วนตัว</p> <p>๒.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา</p> <p>๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๒.๓ ทักษะคนดี แรงจูงใจ</p> <p>๒.๔ ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน</p>	๑๐๐ ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๑๐๐	

๒) พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง คนงาน

สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ทดสอบทักษะภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คุณสมบัติส่วนตัว	๑๐๐	} โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา	๒๕	
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๕	
๒.๓ ทักษะคนดี แรงจูงใจ	๒๕	
๒.๔ ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน	๒๕	
รวม	๑๐๐	