



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

ด้วยเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙) เทศบาลตำบลโพธิ์ศรีจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา

สำนักปลัด

๑) ชัชรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

๑) ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา

สำนักปลัด

๑) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา

ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๓๗๓ อุบลราชธานี

ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๒๕๙๒ อุบลราชธานี

ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๒๓๓ อุบลราชธานี

๓) ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๒๕๙๒ อุบลราชธานี

๔) ตำแหน่ง พนักงานเก็บขยะ จำนวน ๔ อัตรา

๒. ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง รายละเอียดตาม แผนก ก.

แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๓. ระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

๓.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

คราวละไม่เกิน ๔ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีก่อน

๓.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

คราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีก่อน

/ ๔.คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

๔. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็น ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาลดังต่อไปนี้
 - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษโดยจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วน ท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มี คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตาม ผผนวก ก. แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๕. เอกสารและหลักฐานการรับสมัคร

- (๑) ใบสมัคร
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชน ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือนนับจากวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาคุณวุฒิทางการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล , ใบทะเบียนสมรส

๖. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี อำเภอฟิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ (ในวัน เวลา ราชการ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ณ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี อำเภอฟิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๔๕๔๒ - ๙๒๐๓ ต่อ ๑ (งานกาเจ้าหน้าที่) หรือทาง เว็บไซต์ www.phosiphiboon.com

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบพนักงานจ้าง

ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐.- บาท

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาเลือกสรร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานตำบลโพธิ์ศรี อำเภอฟิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๕๔๒-๙๒๐๓ (งานกาเจ้าหน้าที่) และทาง เว็บไซต์ www.phosiphiboon.com

๙. การสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี อำเภอฟิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๙.๑ สอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) จำนวน ๕๐ คะแนน ในวันที่ ๓ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. รายละเอียดตาม ผนวก ข. แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๙.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปรนัย) จำนวน ๕๐ คะแนน ในวันที่ ๓ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.- ๑๑.๐๐ น. รายละเอียดตาม ผนวก ข. แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๙.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๕๐ คะแนน ในวันที่ ๓ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (หรือจนกว่าจะแล้วเสร็จ) รายละเอียดตาม ผนวก ข. แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี จะตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยถือเกณฑ์ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้เรียงตามลำดับคะแนนจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้นี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๗ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๔๒-๙๒๐๓ (งานการเจ้าหน้าที่) หรือทางเว็บไซต์ www.phosipiboon.com

๑๒. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี จะดำเนินการจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร ในตำแหน่งตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีแล้วเท่านั้น และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี กำหนด อาจเพิกถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกสรรได้ รวมทั้งเรียกร้องความเสียหาย (ถ้ามี) ในการรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี เทศบาลตำบลโพธิ์ศรีได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลัก สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ อนึ่ง หากพบเห็นการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม สามารถแจ้งได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี ในวัน เวลา ราชการ หรือแจ้งได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๕๔๒-๙๒๐๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



(นายชัยยุทธ สัตยากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ศรี

ผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ชื่อตำแหน่ง ชั้รถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ชั้รรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ใน
การใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ โดยมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร โดยรับรองจากหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงาน
เอกชนหรือหน่วยงานองค์กรอื่น ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเทศบาลเชื่อถือ
- ได้รับใบอนุญาตชั้รรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภทที่ ๑ หรือประเภทที่ ๒ โดยได้รับใบอนุญาต
ชั้รรถยนต์ประเภท ๑ หรือประเภท ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร
(ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการทดสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์)

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพ
ชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุบลราชธานี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

วิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้ คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุก ประเภท ภาษา และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบ ในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนิน ธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทันเวลา และก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำ แผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้การศึกษาด้านการ จัดทำ การเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการ ทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล

ผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี อำเภอพิบูลย์มังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่นตรวจจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวม ๑๑,๔๐๐.- บาท

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวม ๑๒,๘๔๐.- บาท

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท รวม ๑๓,๒๘๕.- บาท

- สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล

ผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี อำเภอพิบูลย์มังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้า ับการศึกษาในระดับประถมศึกษา อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็ก และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะบุคคลซึ่งจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา หรือ วุฒิสองกว่า

อัตราค่าตอบแทน

-ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

-ค่าครองชีพเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

-สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล

ผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

.....

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑.ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุบลราชธานี

หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานทั่วไปของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ขึ้นไป
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านการจัดการเอกสาร

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบการบริหารราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่พอสมควร
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร งานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล

ผนวก ก.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี อำเภอพิบูลย์มังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี
ประจำรถขยะ ๘๒-๕๓๗๓ อุบลราชธานี
ประจำรถขยะ ๘๓-๘๕๙๒ อุบลราชธานี
ประจำรถขยะ ๘๒-๐๒๓๓ อุบลราชธานี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะในการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด ตามชนิดที่กำหนดไว้ในหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้และทักษะในการขับรถบรรทุกขยะอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบการบริหารราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ พอสมควร
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- รวมค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล

ผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี อำเภอพิบูลย์มังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี
ประจำรถขยะ ๘๓-๘๕๙๒ อุบลราชธานี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านประจำรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะและแก้ไขข้อขัดข้อง
เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะในการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะ
มูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถ ตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด ตามชนิดที่กำหนดไว้ในหน้าที่และ

ความรับผิดชอบ

๔. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้และทักษะในการขับรถบรรทุกขยะอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบการบริหารราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ พอสสมควร

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล

ผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานเก็บขยะ จำนวน ๔ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในด้านการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติ
๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้และทักษะในการขับรถบรรทุกขยะอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบการบริหารราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงานใน

หน้าที่ พอสสมควร

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

รวมค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐ บาท

- สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างเทศบาล

ผนวก ข.

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

.....
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ คำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ (สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)
วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๑๐ คะแนน ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๑๐ คะแนน ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๑๐ คะแนน ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๑๐ คะแนน (สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)

*หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผนวก ข.

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

(ใช้สอบในวันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ คำคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ (สถานที่สอบ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบ ข้อเขียน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๑๐ คะแนน ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๑๐ คะแนน ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๑๐ คะแนน ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๑๐ คะแนน (สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)

*หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผนวก ข.

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

(ใช้สอบในวันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

.....

ตำแหน่ง ช่างรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

หมายเลขทะเบียน กล ๙๔๘๖ อุบลราชธานี

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ คำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ (สถานที่สอบ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - ความรู้เกี่ยวกับการจราจร - หลักการทำงานของเครื่องยนต์ - ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ (สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)
วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๕ คะแนน ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๕ คะแนน ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๕ คะแนน ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๕ คะแนน ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๕ คะแนน ๖. ทดสอบการขับรถยนต์ ๒๕ คะแนน (สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี และทดสอบขับรถยนต์ ณ สถานีพาเนนกประสงค์)

* หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผนวก ข.

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

(ใช้สอบในวันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

ตำแหน่ง คนงาน

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ คำคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ (สถานที่สอบ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบ ข้อเขียน - ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน -พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)
วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๑๐ คะแนน ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๑๐ คะแนน ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๑๐ คะแนน ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๑๐ คะแนน (สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)

* หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผนวก ข.

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

(ใช้สอบในวันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

.....

ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ

ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๓๗๓ อุบลราชธานี

ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๕๙๒ อุบลราชธานี

ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๒๓๓ อุบลราชธานี

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจำคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ (สถานที่สอบ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบ ข้อเขียน - ความรู้เกี่ยวกับการจราจร - หลักการทำงานของเครื่องยนต์ - ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ (สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)
วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๕ คะแนน ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๕ คะแนน ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๕ คะแนน ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๕ คะแนน ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๕ คะแนน ๖. ทดสอบการขับรถยนต์ ๒๕ คะแนน (สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี และทดสอบขับรถยนต์ ณ ลานกีฬา เอนกประสงค์)

*หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผนวก ข.

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

(ใช้สอบในวันที่ ๓ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๙)

ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๕๙๒ อุบลราชธานี

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจำคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ (สถานที่สอบ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบ ข้อเขียน - หลักการทำงานของเครื่องยนต์ - ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ (สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)
วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๑๐ คะแนน ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๑๐ คะแนน ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๑๐ คะแนน ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๑๐ คะแนน (สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)

*หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผนวก ข.

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

(ใช้สอบในวันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙)

.....
ตำแหน่ง พนักงานเก็บขยะ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจำคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ (สถานที่สอบ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ - ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะแต่ละประเภท (สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)
วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๑๐ คะแนน ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๑๐ คะแนน ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ห่วงท้าวาง การแต่งกาย ๑๐ คะแนน ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๑๐ คะแนน ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๑๐ คะแนน (สถานที่สอบ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ศรี)

*หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐