

ที่ นพ ๕๒๑๐๑/ว ๗๒,๐๑



สำนักงานเทศบาลตำบลท่าอุเทน
ถนนหน้าเมือง นพ ๔๘๑๒๐

๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลตำบลท่าอุเทน เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
เป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาลตำบลท่าอุเทน อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม ได้ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร
บุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการ เทศบาลตำบลท่าอุเทน ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองคลัง

๒. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง

เทศบาลตำบลท่าอุเทน จึงขอประชาสัมพันธ์การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
เป็นพนักงานจ้างมายังท่านเพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น
พนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่าง หากผู้ใดมีความประสงค์ที่จะสมัครให้ยื่นใบสมัคร ณ เทศบาลตำบลท่าอุเทน
ระหว่างวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายกานต์ แก้วมาตย์)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าอุเทน

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๔๒๕๘-๑๕๕๙

โทรสาร. ๐-๔๒๕๘-๑๖๐๐



ประกาศเทศบาลตำบลท่าอุเทน
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลท่าอุเทน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลท่าอุเทน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองคลัง

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง

๒. คุณสมบัติทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๔ ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๑๐) ไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดให้โทษที่ต้องห้ามตามกฎหมาย

/ หมายเหตุ...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ (โรงพยาบาลของรัฐ) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครของตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก ๑ ภาคผนวก ๒ ภาคผนวก ๓

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าอุเทน อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๕๘๑-๕๙๙

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่มีโรคต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ เอกสารเพิ่มเติมตามกำหนดในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก ๑ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบสำคัญเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

*** ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย**

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมค่าสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (ชำระในวันสมัคร) เมื่อผู้สมัครจ่ายค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะไม่คืนเงินในทุกกรณี

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

เทศบาลตำบลท่าอุเทน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าอุเทน อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

๕. การกำหนดวัน/เวลา/ สถานที่สอบ

เทศบาลตำบลท่าอุเทน กำหนดวันดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลท่าอุเทน อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

๖. หลักเกณฑ์ และ วิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยยึดถือ “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรของเทศบาลตำบลท่าอุเทน กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ
- (ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง เทศบาลเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการหรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง สามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกันตามที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง หรืออื่น ๆ

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละสมรรถนะการดำเนินการจ้าง จะเป็นไปตามลำดับที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนมีสิทธิก่อน

๘. วัน/ เวลา/และสถานที่สอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลท่าอุเทน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าอุเทน อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม ตามรายละเอียดดังนี้

วันที่	เวลา	การทดสอบ
วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๒.ภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
	๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลท่าอุเทน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าอุเทน อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นสุดผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลท่าอุเทน จะทำสัญญาจ้าง และแต่งตั้งผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจากผู้ที่ยื่นสอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ในกรณีตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจเทศบาลตำบลท่าอุเทน จะทำสัญญาจ้างก็ ต่อเมื่อ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) แล้วเท่านั้นจึงจะทำสัญญาจ้าง และหากผู้สอบแข่งขันได้รายใด ไม่มารายงานตัวต่อเทศบาลตำบลท่าอุเทน ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับทราบ หรือถือว่าได้รับทราบหนังสือแจ้งให้มารายตัวแล้ว ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ที่จะทำสัญญาจ้างกับ เทศบาลตำบลท่าอุเทน และจะได้เรียกผู้สอบแข่งขันได้ลำดับถัดไป มาทำสัญญาจ้างต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓



(นายกานต์ แก้วมาตย์)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าอุเทน

ภาคผนวก ๑

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดหาทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

/ หน่วยงาน....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

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

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธี สอบข้อเขียน (ปรนัย) หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสม
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	
๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	
๒.คุณสมบัติส่วนบุคคล		โดยวิธี....สัมภาษณ์.....
๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา	๒๐	
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๐	
๒.๔ ทักษะจิต แรงจูงใจ	๒๐	
๒.๒ มีความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๒๐	
รวม	๒๐๐	

ภาคผนวก ๒

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหาจัดซื้อ ตรวจจับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคาร และธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธี สอบข้อเขียน
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	(ปรนัย)
๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	หรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสม
๒.คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๒.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา	๒๐	โดยวิธี....สัมภาษณ์.....
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๐	
๒.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	
๒.๒ มีความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๒๐	
รวม	๒๐๐	

ผนวก ๓

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑. ประเภทพนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป)

๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒.๒ ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติ
ที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน การติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ การจัดการด้านเอกสาร

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ตามความ
เหมาะสมและจำเป็นของเทศบาลตำบลหินกอง

๔. อัตราว่าง ๕ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดย
ใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน อาทิ การติดต่อประสานงานกับฝ่าย
ต่าง ๆ การจัดการด้านเอกสารงานพัสดุและทรัพย์สิน ฯลฯ

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านการจัดการเอกสาร

๓. มีทักษะด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานด้านเอกสารและสื่อ
สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับงานด้านนี้

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ ๕๐ ๕๐	โดยวิธี สอบข้อเขียน (ปรนัย) หรือวิธีการอื่นใดที่ เหมาะสม
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๒.๕ มีความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	โดยวิธี....สัมภาษณ์.....
รวม	๒๐๐	