



ประกาศเทศบาลตำบลภูวง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลตำบลภูวง อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลภูวงในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลภูวง ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลภูวง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

(๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองคลัง

(๑) ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน) จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดการจ้างปรากฏอยู่ในเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครและเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล กำหนด ดังนี้

๒.๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๒.๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๒.๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็น...

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร (ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณร ในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือกก็ไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครของแต่ละตำแหน่ง ตามภาคผนวก ก ที่แนบท้ายประกาศนี้

๔. ระยะเวลาการรับสมัคร และสถานที่สมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลภูวง อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลภูวง โทรศัพท์ ๐-๔๒๖๖-๔๙๕๙

๕. การรับสมัคร

๕.๑ เอกสารหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครสอบ ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาประกาศนียบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล เพศชาย ต้องมีใบรับรอง พ้นภาวะทางทหาร ฯลฯ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A4 และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในทุกหน้าของสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๕.๒ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด

๗. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลภูวง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน (ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศ) ดังนี้

๗.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) ทดสอบภาคความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาควบคุมงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมายระเบียบและข้อบังคับทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งทั้งนี้โดยวิธีการสอบ

๗.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) โดยจะดำเนินการทดสอบความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้น โดยเฉพาะ โดยทำการทดสอบหรือให้ทดสอบปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามความเหมาะสม

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค การสัมภาษณ์/การประเมินบุคคล คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ตลอดจนทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงานและความสามารถพิเศษ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการช่วยเหลือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายปกติ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินผู้ที่ จะได้รับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง กำหนดให้แต่ละภาค ที่กำหนดให้แต่ละตำแหน่งทดสอบนั้นจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบต้องผ่านเกณฑ์การเลือกสรรทั้งภาค ก , ภาค ข ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถึงจะมีสิทธิสอบภาค ค

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลภูวง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลภูวง ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลภูวง อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร และทางเว็บไซต์ www.puwong.go.th

๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลภูวง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลภูวง อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร

วันที่	เวลา	การประเมินสมรรถนะ	สถานที่	
๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	ห้องประชุมเทศบาลตำบลภูวง ชั้น ๒	
	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)		
	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)		

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง และการขึ้นบัญชี

๑๑.๑ เทศบาลตำบลภูวง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลภูวง อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร และทางเว็บไซต์ www.puwong.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้เท่ากันก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ แต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรใหม่และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ที่ได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เทศบาลตำบลภูวงจะแจ้งให้ผู้ผ่านการเลือกสรรทราบอีกครั้งเพื่อมารายงานตัว และหากผู้ผ่านการเลือกสรรนั้นไม่มารายงานตัวตามวัน เวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

๑๒. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลภูวง จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลภูวงอาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้

เทศบาลตำบลภูวง ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปของ คณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสีย ทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้รับข่าวประการใด เกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรรได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิชัย จอมแพง)
นายกเทศมนตรีตำบลภูวง

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
รายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลภูวง อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานชั่วคราว

๑. พนักงานชั่วคราว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานชั่วคราวประจำรถยนต์ส่วนกลางในราชการของเทศบาลตำบลภูวง ให้การช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลประจำรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานชั่วคราวประจำรถยนต์ส่วนกลางในราชการของเทศบาลตำบลภูวง ให้การช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลประจำรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมใช้ภาษาสื่อสารเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ และมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายจราจร
- มีความรู้ความชำนาญในการขับรถ (หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการขับรถ จะต้องมีหนังสือรับรองในการทำงานหรือหนังสือผ่านงาน และจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)
- มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใดๆ

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราว่าง

- สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. พนักงานจ้างทั่วไป (ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน)

หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ วางจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้ เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุเพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในงานการพัสดุได้หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราว่าง

- กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑. วิชาภาษาไทย คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา</p> <p>๒. เหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน</p> <p>๓. การคิดวิเคราะห์ปัญหา</p>	๒๕	- โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย ๒๕ ข้อ)
<p>๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ พนักงานขับรถยนต์</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจร</p> <p>๒. พระบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๓. พระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๔. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน)</p> <p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๒๕	- โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย ๒๕ ข้อ)
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>๑. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย</p> <p>๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓. ความมีมนุษยสัมพันธ์และการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน</p> <p>๔. ทัศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>๕. ประวัติและประสบการณ์ในการทำงาน</p>	๕๐	- การสัมภาษณ์/ การประเมินบุคคล
รวม	๑๐๐	