



ประกาศเทศบาลตำบลภูดิน  
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลภูดิน มีความประสงค์รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตาม หมวด ๔ ข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองคลัง

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด  
สำนักปลัดเทศบาล

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย  
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี  
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ  
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิก  
สภาท้องถิ่น ราชการอื่นและกรุงเทพมหานคร

(๗) ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะ  
กระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ  
รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ตามที่เทศบาลตำบล  
ภูดินกำหนดไว้ในรายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่  
๑๒ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลภูดิน อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ โทรศัพท์ ๐-๔๓๐๑-๐๔๙๔

#### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยตนเองพร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครตามแบบของเทศบาลตำบลภูดิน

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และติดรูปถ่ายใน บัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๔)

ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกายจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง)

๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๔.๘ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น

๔.๙ เทศบาลตำบลภูดิน ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร หากสมัครแล้วบวชเป็นภิกษุ หรือสามเณรในภายหลัง ระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรรก็ไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

#### ๕. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท โดยชำระในวันสมัคร และผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

เทศบาลตำบลภูดิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก ในวันพุธ ที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลภูดิน (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลภูดิน) ทั้งนี้ เทศบาลตำบลภูดิน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเพิกถอนรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเข้าห้องสอบ เมื่อตรวจพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด

#### ๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลภูดิน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันอังคาร ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม สำนักงานเทศบาลตำบลภูดิน

#### ๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลภูดิน จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันพุธ ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลภูดิน

## ๙. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ เทศบาลตำบลภูดิน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๙.๒ หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลภูดิน จะยึด หลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อ

การ ปฏิบัติงาน

(ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติ

หน้าที่

## ๑๐. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

### ๑๐.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๐.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน(ปรนัย)

๑๐.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน(ปรนัย)

๑๐.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ

### ๑๐.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑๐.๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน(ปรนัย)

๑๐.๒.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน(ปรนัย) และทดสอบปฏิบัติ

๑๐.๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ

## ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ หรืออาจตัดสินบางภาคด้วยคะแนนสูงกว่าหรือต่ำกว่านั้นได้ โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

### ๑๒. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๑ เทศบาลตำบลภูดิน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร สำหรับตำแหน่ง ที่รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุด (ภาค ก ภาค ข และภาค ค) ลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้ในคะแนน ภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาค ก เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่สอบแข่งขันได้ในคะแนนภาค ข มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาค ข เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่สอบแข่งขันได้ในคะแนน ภาค ค มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาค ค เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ เทศบาลตำบลภูดิน จะขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ในแต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่กรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ผู้ใดมารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้นั้นมีอายุครบ ๑ ปี และถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ ผู้ที่สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งภายในเวลาที่เทศบาลตำบลภูดินกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำกรไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

### ๑๓. เงื่อนไขการจ้าง

๑๓.๑ เทศบาลตำบลภูดิน จะเรียกบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ก็ต่อเมื่อมีความจำเป็น และได้พิจารณาศักยภาพทางการคลังและมิงบประมาณเพียงพอในการจัดจ้าง

๑๓.๒ การบรรจุและแต่งตั้งจะเรียกบรรจุแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ของบัญชีตามประกาศผลการสรรหาฯ ของเทศบาลตำบลภูดิน

๑๓.๓ ถ้าผู้สอบได้และถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกครองสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๓.๔ เทศบาลตำบลภูดินขอสงวนสิทธิในการเรียกบรรจุ ซึ่งจะเรียกบรรจุในกรณีที่เทศบาลตำบลภูดิน มีความพร้อมด้านการคลัง และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์มีมติเห็นชอบให้จ้างเท่านั้น

๑๓.๕ การรับค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐- บาท หรือตามคุณวุฒิ ที่ ก.ท. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว)

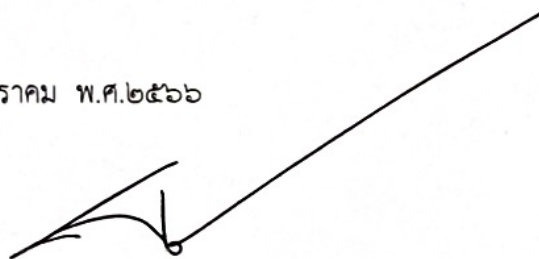
๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐- บาท (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว)

๑๔. ข้อเสนอสิทธิ

เทศบาลตำบลภูดิน ขอสงวนสิทธิที่จะไม่เรียกจ้างบุคคลใดก็ได้ในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลภูดิน โดยผู้ที่เข้าสอบหรือผู้ที่ผ่านการสอบจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ให้ถือว่าผู้เข้าสอบทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้เป็นอย่างดีทุกคนแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายศรารุท สาราณุมล)  
นายกเทศมนตรีตำบลภูดิน

ภาคผนวก ก. แบบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖  
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน”

\*\*\*\*\*

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้างช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### อัตราค่าตอบแทน

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๘,๔๐๐.- บาท หรือที่ ก.ท. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว)

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท หรือที่ ก.ท. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว)

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท หรือที่ ก.ท. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว)

#### ระยะเวลาจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อน ก.ท.จ.กาฬสินธุ์ ได้มีมติเห็นชอบให้จ้าง

ภาคผนวก ก. แนวนโยบายประกาศฯ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖  
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน”

\*\*\*\*\*

**พนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และ
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ (ประเภท ใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล)
๓. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์
๒. แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรือ
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

**อัตราค่าตอบแทน** เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท



ภาคผนวก ข. แบบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

หลักสูตรและวิธีการสรรหา แบ่งเป็น ๓ ภาค

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับ ประเด็นใน ข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้ม การ เปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่ เหมาะสมกับความสามารถ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน, พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความและตีความจากข้อความ สั้นๆ หรือ บทความการเลือกใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ ที่ เหมาะสมกับ ความรู้ ความสามารถ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๑. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานใน หน้าที่ ดังนี้

๑.๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน

๑.๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติ ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ หรือ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ใน การ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และ คุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖  
หลักสูตรและวิธีการสรรหา แบ่งเป็น ๓ ภาค

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน
- เหตุการณ์ปัจจุบัน
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้รถยนต์
- กฎจราจรเบื้องต้น

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะตำแหน่งที่จ้าง (สอบปฏิบัติ)

- การขับรถเดินหน้า และหยุดรถเทียบทางเท้า
- การขับรถเดินหน้า และถอยหลังในทางตรง
- การขับรถถอยหลังเข้าจอด และออกจากช่องว่างด้านซ้าย
- การหยุดรถ และออกรถบนถนนลาด (สำหรับรถเกียร์ธรรมดา)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติ

ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ หรือ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และ คุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ใบสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลภูดิน อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

เรียน ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเทศบาลตำบลภูดิน  
ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง จึงขอแจ้งรายละเอียดของ ข้าพเจ้าเพื่อ  
ประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
๒. อายุนับถึงวันปิดรับสมัคร ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี คือเกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(อายุ.....ปี.....เดือน)
๓. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา.....  
สาขาหรือวิชาเอก..... โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๔. ตำแหน่งที่สมัครสอบ ตำแหน่ง.....
๕. อาชีพปัจจุบัน.....  
สถานที่ทำงาน.....  
อายุการทำงาน.....ปี.....เดือน
๖. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....  
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๗. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ---
๘. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
๙. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....ที่อยู่.....  
.....  
ชื่อมารดา.....อาชีพ.....ที่อยู่.....  
.....

๑๐. ได้แนบหลักฐานต่างๆซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ ดังนี้

- ( ) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน.....ฉบับ
- ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
- ( ) ใบรับรองแพทย์ จำนวน.....ฉบับ
- ( ) อื่นๆ..... จำนวน.....ฉบับ

หากข้าพเจ้ายื่นเอกสารหลักฐานต่างๆไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันในครั้งนี้

ข้าพเจ้า ขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๖

<p>( ) เอกสารครบถ้วน ( ) เอกสารไม่ครบ เนื่องจาก..... .....</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....</p>
<p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๖</p>