ประกาศเทศบาลตำบลภูดิน
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
****

ด้วยเทศบาลตำบลภูดิน มีความประสงค์รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ 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

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น ราชการอื่นและกรุงเทพมหานคร

(๗) ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ตามที่เทศบาลตำบลภูดินกำหนดไว้ในรายละเอียดตาม**ภาคผนวก ก.** แนบท้ายประกาศฯ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ **ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘** ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลภูดิน อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ โทรศัพท์ ๐-๔๓๐๑-๐๔๙๔ (๐๙๒-๔๘๒-๐๖๒๘)

/๔.เอกสาร...

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 หรือระเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่า เป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ 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 และผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

เทศบาลตำบลภูดิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก **ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘** โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลภูดิน (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลภูดิน) ทั้งนี้ เทศบาลตำบลภูดินขอสงวนสิทธิที่จะเพิกถอนรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเข้าห้องสอบ เมื่อตรวจพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลภูดิน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร **ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘** ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม สำนักงานเทศบาลตำบลภูดิน

๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลภูดิน จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร **ในวันศุกร์ ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลภูดิน

/๙.หลักเกณฑ์...

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 ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่

๑๐. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๐.๑.๑ เลือกสรรด้วยวิธีวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๑๐.๑.๒ เลือกสรรด้วยวิธีวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๑๐.๑.๓ เลือกสรรด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดตาม**ภาคผนวก ข.** แนบท้ายประกาศฯ

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ หรืออาจตัดสินบางภาคด้วยคะแนนสูงกว่าหรือต่ำกว่านั้นได้ โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๑๒. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๑ เทศบาลตำบลภูดิน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร สำหรับตำแหน่ง ที่รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการสรรหาได้คะแนนรวมสูงสุด (ภาค ก ภาค ข และภาค ค) ลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้ในคะแนนภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาค ก เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้ในคะแนนภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาค ข เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้ในคะแนน ภาค ค มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาค ค เท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ เทศบาลตำบลภูดิน จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ในแต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่กรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ผู้ใดมารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้ผ่านสรรหาและเลือกสรรได้มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้นั้นมีอายุครบ ๑ ปี

/และถ้ามี...

และถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งภายในเวลาที่เทศบาลตำบลภูดินกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๓. เงื่อนไขการจ้าง

๑๓.๑ เทศบาลตำบลภูดิน จะเรียกบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ก็ต่อเมื่อมีความจำเป็น และได้พิจารณาศักยภาพทางการคลังและมีงบประมาณเพียงพอในการจัดจ้าง

๑๓.๒ การบรรจุและแต่งตั้งจะเรียกบรรจุแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ของบัญชีตามประกาศผลการสรรหาฯ ของเทศบาลตำบลภูดิน

๑๓.๓ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๓.๔ เทศบาลตำบลภูดินขอสงวนสิทธิในการเรียกบรรจุ ซึ่งจะเรียกบรรจุในกรณีที่เทศบาลตำบลภูดิน มีความพร้อมด้านการคลัง และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์มีมติเห็นชอบให้จ้างเท่านั้น

๑๓.๕ การรับค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตรา

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท หรือที่ ก.ท. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว)

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

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

๑๔. ข้อสงวนสิทธิ

เทศบาลตำบลภูดิน ขอสงวนสิทธิที่จะไม่เรียกจ้างบุคคลใดก็ได้ในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลภูดิน โดยผู้ที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหรือผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ให้ถือว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้เป็นอย่างดีทุกคนแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายศราวุธ สำราญมล)
นายกเทศมนตรีตำบลภูดิน

ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

"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 พัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน 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 ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๒. ได้รับ...

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธาก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธาก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- 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 ข. แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘
หลักสูตรและวิธีการสรรหา แบ่งเป็น ๓ ภาค

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับ ประเด็นในข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน, พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความและตีความจากข้อความ สั้นๆ หรือบทความการเลือกใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ ที่ เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๑. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑.๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

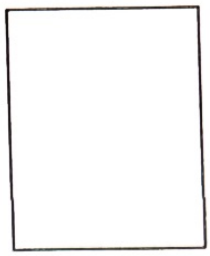
๑.๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

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



เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลภูดิน อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....

๔. สถานที่ติดต่อ
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๕. สถานภาพครอบครัว
☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ
ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....
ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
☐ ไม่มีบุตร/ธิดา ☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๖. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

โรคเหล่านี้หรือไม่	*ความดันโลหิตสูง*	*หัวใจ*	*เบาหวาน*	*ไต*	*ไมเกรน*	*อื่น ๆ*
เป็น						
ไม่เป็น						

๗. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน

๘. ประวัติการทำงาน

๘.๑ วันเข้าทำงาน.....ตำแหน่ง.....ค่าจ้าง.....บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน.....
ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม.....ปี .....เดือน.....วัน

๘.๒ วันเข้าทำงาน.....ตำแหน่ง.....ค่าจ้าง.....บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน.....
ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม.....ปี .....เดือน.....วัน

๘.๓ วันเข้าทำงาน.....ตำแหน่ง.....ค่าจ้าง.....บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน.....
ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม.....ปี .....เดือน.....วัน

๙. กรณีฝึกอบรม (ตามหลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น ๆ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๐. ดูงาน (ที่สำคัญ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๒. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์ MICROSOFT, WORD, EXCEL, อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๓. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

๑) .....

.....

๒) .....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัคร เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศเทศบาลตำบลภูดิน ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ทุกประการ ทั้งนี้ หากการตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

( ) เอกสารครบถ้วน ( ) เอกสารไม่ครบ เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๘	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๘

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

( ) ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

( ) ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....