

พิน



สถ.ยะลา
เลขที่รับ 10005 เวลา 11.45 น.
ลงวันที่ ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๗

ที่ ยล ๕๓๔๐๑/ว๑๕๐๕

สำนักงานเทศบาลตำบลปะแต
ถนนสายยะหา - ปะแต ๕๕๑๒๐

พศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตขอพระราชทานสัญญาบัตรและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครฯ

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ เทศบาลตำบลปะแต มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ของเทศบาลตำบลปะแต อำเภอยะหา จังหวัดยะลา นั้น

ในการนี้เทศบาลตำบลปะแต จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดช่วยประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ รายละเอียดตามที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน เลขาธิการ ก.จังหวัดยะลา

- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์

ของ สถจ.ยะลา

- เพื่อโปรดพิจารณา

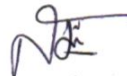


(นายธณาน สุวรรณรักษา)

ผอ.กก.บค.ยะลา



ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ ศรีสมบัติ)

นายกเทศมนตรีตำบลปะแต

สำนักปลัด

โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๑-๑๐๖๕

โทรสาร ๐-๗๓๒๑-๑๐๖๔





(นายชัยवाल แข่งขัน)

ท้องถิ่นจังหวัดยะลา

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

..... ทถจ.

.....

..... ทน.กลุ่ม

.....

..... ขนท

.....

(นางสาวกรณิรา ดงประเทศ) 21/11/67

เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ



ประกาศเทศบาลตำบลปะแต
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลตำบลปะแต มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างได้กำหนดให้ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลง วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ข้อ ๔ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (ก.) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ข.) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค.) โรคเท้าช้างในระยะเวลาที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง.) โรคติดเสพติดให้โทษ
- (จ.) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง.....

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามรายละเอียดที่ ก.ท. กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปะแต วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมนำสำเนาเอกสารอื่นที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบ ไว้ด้านหลังรูปทุกรูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาแสดงว่า เป็นผู้มีความรู้วุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิทางการศึกษาให้อนุโลมให้ผู้สมัครสอบใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษา ตามหลักสูตรแล้วแต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษาอยู่แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาไว้ด้วย และต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครสอบ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๙)

(ถ้ามี)

/(๕) ใบรับรองแพทย์.....

(๕) ใบรับรองแพทย์ (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม

(๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า (ถ้ามี) สำหรับการสมัครครั้งนี้ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติทั่วไป

และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานจ้าง

๓.๓. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลปะแต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกวัน เวลา สถานที่สอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ภายใน วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ เทศบาลตำบลปะแต อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน(แบบปรนัย) ตามหลักเกณฑ์ การประเมินและหลักสูตรตามรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. วัน เวลา สถานที่สรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลปะแต จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ณ ห้องประชุม สำนักงานเทศบาลตำบลปะแต ดังนี้

๖.๑ ทดสอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและภาควิชาความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ข้อเขียน (ภาค ก และภาค ข) ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

๖.๒ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งสัมภาษณ์ (ภาค ค) ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

๗.หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนน ในการสอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและภาควิชาความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาค

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

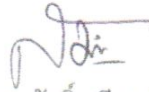
เทศบาลตำบลปะแต จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ เทศบาลตำบลปะแต โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ตามลำดับโดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ให้ใช้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหา

ผู้ผ่านการสรรหาจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลปะแตกำหนด ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมศักดิ์ ศรีสมบัติ)

นายกเทศมนตรีตำบลปะแต

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลปะแต

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	รายละเอียด
๑.	ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. ได้รับปริญญาตรีคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาระยาและวินัยการออกจากราชการ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาการจ้าง -กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง -วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท การประเมินสมรรถนะ -ประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ หลักสูตรการสอบข้อเขียน ดังนี้ ๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ ข้อ) ๑๐๐ คะแนน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ - พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ - พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. (ต่อ)	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ ข้อ) ๑๐๐ คะแนน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล(ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น(ก.ถ.) เรื่องกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ - ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง - ความรู้เกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสวัสดิการอื่นๆ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ ๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน โดยประเมินผู้เข้าสอบจาก ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา ๒. บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓. ประสบการณ์และความสามารถพิเศษ ๔. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๕. ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้าง
๒.	ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง เครื่องช่างกล ช่างไฟฟ้า หรือสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒ (ต่อ)	๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธาเทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธาก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาหรือทางอื่น ที่ ก.จ.ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ระยะเวลาการจ้าง - กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง -วุฒิ ปวช. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท -วุฒิ ปวท. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท -วุฒิ ปวส. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท การประเมินสมรรถนะ -ประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ หลักสูตรการสอบข้อเขียน ดังนี้ ๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ ข้อ) ๑๐๐ คะแนน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ - พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ - พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ ข้อ) ๑๐๐ คะแนน - พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
--------------------	--

๒ (ต่อ)	- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ ๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน โดยประเมินผู้เข้าสอบจาก ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา ๒. บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓. ประสบการณ์และความสามารถพิเศษ ๔. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๓.	ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา ของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง -ทำหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสาร รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อำนาจความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนงาน ของหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. (ต่อ)	ระยะเวลาการจ้าง -กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี อัตราค่าตอบแทน -วุฒิ ปวช. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท -วุฒิ ปวท. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท -วุฒิ ปวส. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท การประเมินสมรรถนะ -ประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ หลักสูตรการสอบข้อเขียน ดังนี้ ๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ ข้อ) ๑๐๐ คะแนน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ - พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ - พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ ข้อ) ๑๐๐ คะแนน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ ๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน โดยประเมินผู้เข้าสอบจาก ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา ๒. บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓. ประสบการณ์และความสามารถพิเศษ ๔. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๕. ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้าง
---------------------	--