



ประกาศเทศบาลตำบลคูหาใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๐

ด้วยเทศบาลตำบลคูหาใต้ อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลคูหาใต้ อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครให้ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานได้ที่ งานกาเจ้าหน้าที่ (ชั้น ๑) ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคูหาใต้ อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสงขลา ได้ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) โทรศัพท์ ๐ ๗๔๒๕ ๖๑๐๘ ต่อ ๑๕

๕. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว
(ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาและถ่ายไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน) | จำนวน ๓ รูป |
| ๔. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานเดิม(ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรืออื่น ๆ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาใบทะเบียนสมรส(ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับพร้อมนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าเป็นการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก จะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบทั้งหมด

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกและการประกาศผลการคัดเลือก

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคูหาใต้ โทรศัพท์ ๐ ๗๔๒๕ ๖๑๐๘ ต่อ ๑๕ และทางเว็บไซต์ www.kuhatai.go.th

๗.๒ สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐

๗.๓ ประกาศผลการคัดเลือกฯ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร

วิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนน ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

๘.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผลความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

๘.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๘.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. วิธีการคัดเลือก

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๐.๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคูหาใต้ จะเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกจากผู้มีคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่ผู้มีผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนสอบและได้หมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๑.๒ เทศบาลตำบลคูหาใต้ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกแต่ละตำแหน่ง ไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก แต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

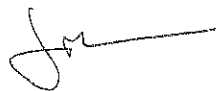
๑๐.๑.๓ ผู้ไม่มารายงานตัวต่อเทศบาลตำบลคูหาใต้หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลา สัญญาจ้าง ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการบรรจุแต่งตั้ง เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๐.๒. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลคูหาใต้จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับที่ได้ประกาศไว้ ภายหลังได้รับความเห็นชอบอนุมัติให้เป็นพนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา (ก.ท.จ.สงขลา)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายประกอบ จันทสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลคูหาใต้

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สังกัดกองคลัง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชี และระบบบัญชี
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๕. อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงินเดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยอาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีกไม่เกิน ครั้งละ ๔ ปี

๗. อัตราว่าง....๑.....อัตรา

๘. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

- อปท.จ่ายค่าประกันสังคม
- การลา
- ค่าตอบแทนระหว่างลา
- การปฏิบัติงานนอกเวลา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าเบี้ยประชุม

สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด เกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือ มติคณะรัฐมนตรี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สังกัดกองคลัง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)
๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
- ๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 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

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชี และระบบบัญชี
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๕. อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงินเดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยอาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีกไม่เกิน ครั้งละ ๔ ปี

๗. อัตราว่าง....๑.....อัตรา

๘. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

- อปท.จ่ายค่าประกันสังคม
- การลา
- ค่าตอบแทนระหว่างลา
- การปฏิบัติงานนอกเวลา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าเบี้ยประชุม

สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด เกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือ มติคณะรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข

วิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ.๒๕๕๗ - พรบ.เทศบาล - ความรู้ความสามารถทางด้านภาษาไทย และการวิเคราะห์ หลักการและเหตุผลทางด้านคณิตศาสตร์ - พรบ.บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๒ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล(ภาค ค) ๒.๑ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - วุฒิการศึกษา - ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง - ภูมิสำเนา - บุคลิกลักษณะ การแต่งกาย - การตอบคำถาม ปฏิภาณไหวพริบ - การสื่อสาร การใช้ภาษา น้ำเสียง - ความรอบรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานและหน้าที่ในตำแหน่ง - ทักษะคิด แรงจูงใจ	๕๐ ๕๐ ๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ.๒๕๕๗ - พรบ.เทศบาล - ความรู้ความสามารถทางด้านภาษาไทย และการวิเคราะห์ หลักการและเหตุผลทางด้านคณิตศาสตร์ - พรบ.บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๒ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐ ๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) - วุฒิการศึกษา - ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง - ภูมิสำเนา - บุคลิกลักษณะ การแต่งกาย - การตอบคำถาม ปฏิภาณไหวพริบ - การสื่อสาร การใช้ภาษา น้ำเสียง - ความรอบรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานและหน้าที่ในตำแหน่ง - ทักษะ ทศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	