



ประกาศเทศบาลตำบลสงเปลือย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ และอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลสงเปลือย

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีคุณสมบัติ

ต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป มีดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาลตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๕.ไม่เป็นผู้ดำรง...

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษที่สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

การจำหน่ายใบสมัครสอบ และรับสมัครสอบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันเวลาราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยลายมือชื่อตนเองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักปลัดฯ เทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๓ รูป

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยหน่วยงานของภาครัฐ) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๘ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้นและสำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

๕. วิธียื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และหากทราบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลสงเปลือยจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามอัตราดังต่อไปนี้เท่านั้น

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

เทศบาลตำบลสงเปลือย จะออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครทุกครั้ง และจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่ มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริตจึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเฉพาะที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกาทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๗. ประกาศสถานที่ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

เทศบาลตำบลสงเปลือย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ ณ ที่สำนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลสงเปลือย www.saraban@sp.go.th ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลสงเปลือย จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ (สอบคัดเลือก) ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๑) ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๑. วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
๒. วิชาภาษาไทย
๓. เหตุการณ์ปัจจุบัน

๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๑. บุคลิกภาพและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานของเทศบาล
๓. ความสามารถในการตอบคำถามไหวพริบปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้เป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทุกภาครวมกัน โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมกันเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคะแนนเท่ากันอีกจะให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/๑๐การประกาศผล...

๑๐. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลสงเปลือย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ และทางเว็บไซต์ www.saraban@p.go.th

๑๑. การจ้างและแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลสงเปลือย จะจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหา และได้คะแนนสูงสุดตามประกาศผลการสรรหา

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

เทศบาลตำบลสงเปลือย จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา แต่ถ้ากรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชี

๑. ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
๒. ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่ดำเนินการเลือกสรร หรือผู้มีอำนาจสั่งจ้างกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบ หรือส่งถึงผู้ได้รับการเลือกสรร โดยตรงกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
๓. ผู้ขึ้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา

๔. มีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การเรียกทำสัญญา

๑. เทศบาลตำบลสงเปลือย จะเรียกผู้ผ่านการสรรหามาทำสัญญาโดยทำหนังสือเรียกผู้ผ่านเกณฑ์ โดยผู้รับแจ้งจะต้องมารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลสงเปลือย ตามกำหนด
๒. การจ้าง ผู้ผ่านการสรรหา เทศบาลตำบลสงเปลือย จะเรียกมาทำการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ และได้รับงบประมาณแล้วเท่านั้น โดยจะต้องทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่เทศบาลตำบลสงเปลือยกำหนด จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดอื่นๆ สอบถามได้โดยตรงที่สำนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย หรือที่หมายเลข ๐๔๓- ๐๑๙๙๗๘ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

รายละเอียดท้ายประกาศเทศบาลตำบลสงเปลือย ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ที่	ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑	ผู้ช่วย เจ้าพนักงานพัสดุ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างและปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน	มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พานิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พานิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พานิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ที่	ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
		๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสด เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสด เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วยิ่งขึ้น ๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนประจำเดือน ประจำไตรมาสหรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ ๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง ๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ	

๑.๒ อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

: อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

: อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

: อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้ได้รับอัตราเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๓,๒๘๕ บาท

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอกะทิง จังหวัดกาฬสินธุ์ และจะทำสัญญาจ้างผู้สอบแข่งขันได้ หลังจากผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์แล้ว

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - วิชาภาษาไทย คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา - เหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) <u>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</u> ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงานและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	๑๐๐ ๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ๕๐ ข้อ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ๕๐ ข้อ
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๒.๕ ประวัติ ประสบการณ์ในการทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	