



ประกาศเทศบาลตำบลสว่างแดนดิน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้
าง

ของเทศบาลตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

ด้วยเทศบาลตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน
จังหวัดสกลนคร
จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบ
าลตำบลสว่างแดนดิน ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.๒๕61-2563)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
ป ร ะ ก อ บ กั บ ขั อ 1 8 แล ะ ขั อ ๑ ๙
แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2559
เทศบาลตำบลสว่างแดนดิน
จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
จำนวน 1 ตำแหน่ง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง
จำนวน 1 อัตรา

1.2 พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน
1 ตำแหน่ง

- ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษา
จำนวน 1 อัตรา

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒))
มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีในวันรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กฎหมายกั
หนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน
เทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมือง
หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นคณะผู้บริหารท้องถิ่น
สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษต้องจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพ
ราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
หรือลหุโทษ

(๘)) ไม่ เป็น ผู้ เคย ฎ ก ล ง โ ท ษ ให้ อ อ ก
ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของห
งงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการอื่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามผนวก ก)

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
และผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานและหลัก
เกณฑ์ที่กำหนดหากตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ที่กำหนดเทศบาลจะพิจารณายกเลิกการจ้าง ต่อไป

๔. การรับสมัคร

4.1 วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างติดต่อขอรับ ใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ตั้งแต่วันที่ **14 ธันวาคม -25 ธันวาคม 2560** ในวันและ เวลาราชการ (เวลา 08.30 น.-16.30 น.)หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๗๒-๑๖๑๑ หรือทางเว็บไซต์ www.tbsssawangdaendin.com

4.2 เอกสารและหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้มายื่นในวันรับสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้วถ่ายครึ่งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสมัคร)

จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 2 ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 2 ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจากสถานศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน 2 ฉบับ

(๕) สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล เป็นต้น (ถ้ามี)

จำนวน 2 ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอก ร าย ล ะ เ อ ย ด ต ำ ง ๆ ใน ใบ ส ม ั ค ร ร วม ทั้ง ย ี่ น ห ล ั ก ฐ า น ใน ก า ร ส ม ั ค ร ให้ ฤ ก ต ้อง ค ร บ ถ ำ ว น ใน กรณ ี ที่ มี ค วาม ผิด พ ลาด อ ัน เ กิ ด จาก ผู้ ส ม ั ค ร ไม่ ว่า ด้วย เหตุ ใด ๆ หรือ ค ุณ วุ ฒิ การ ศึ ก ษ า ไม่ ต ร ง ต ำ ม ค ุณ วุ ฒิ เจ น ำ ย ำ ห ล ำ ก ำ น ำ ง ที่ ส ม ั ค ร อ ัน เ ป น ผล ท ำ ให้ ผู้ ส ม ั ค ร ไม่ มี สิ ท ธิ ส ม ั ค ร ต ำ ม ป ร ะ ก ำ ส ร ับ ส ม ั ค ร หาก ตรวจสอบ ภาย หลัง ว่า มี ค ุณ ส ม บ ั ต ี ไม่ ต ร ง ต ำ ม ำ ต ร ฐ ำ น และ ห ล ั ก เ ก ษ ณ์ ที่ ก ำ น ำ ห น ด เ ท ศ บ ำ ล จะ พ ิ จ ำ ร ญ ำ ย ก เลิ ก ก ำ ร จ ำ ง และ ด ำ เ น น ก ำ ร ต ำ ม ก ฎ ห ม ำ ย ต ำ อ ไป และ ถู ก ำ ร ำ บ ส ม ั ค ร และ ก ำ ร ได้ ำ บ ก ำ ร ส ร ร ห ำ และ ก ำ ร เลื ก ส ร ร คร ั ง นี้ เ ป น โ ม ฆ ะ ส ำ ห ล ำ บ ผู้ น ั น ต ั ง ต ำ น

4.3 ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมการรับสมัครจะไม่คืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มี การ ยก เลิ ก ก ำ ร ส อ บ คร ั ง นี้ น ห ั ง ห ม ด เ นื อ ง จาก มี ก ำ ร หุ จ ริ ต และ ส อ ไป ใน ท ำ ง หุ จ ริ ต จึ ง ให้ จ ำ ย คิ น ค ำ ร เ นื อ ม ก ำ ร ำ บ ส ม ั ค ร ส ร ร ห ำ แก่ ผู้ ส ม ั ค ร เจ น ำ ย ำ ห ล ำ ก ำ น ำ ง ผู้ ที่ มี ได้ มี ส ำ ว น เกี ย ว ข ำ ง ก ำ บ ก ำ ร หุ จ ริ ต หรือ ส อ ไป ใน ท ำ ง หุ จ ริ ต นั้น ได้

5.

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๗

๑

เทศบาลตำบลสว่างแดนดิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร พร้อมทั้งระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรร ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลสว่างแดนดิน

อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนครและทางเว็บไซต์
www.tbsssawangdaendin.com
ในวันที่ 26 ธันวาคม ๒๕60

6. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

7. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดจะได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างนั้นให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงลำดับคะแนนที่ได้ หากได้คะแนนเท่ากันให้ถือว่าผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า เกณฑ์การตัดสินของเทศบาลตำบลสว่างแดนดิน ถือว่าเป็นที่สุด

8. กำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินการสรรหา

เทศบาลตำบลสว่างแดนดิน ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
ในวันที่ 28 ธันวาคม 2560 ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสว่างแดนดิน
 อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

9.

การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลสว่างแดนดิน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและสรรหา ***ในวันที่ 29 ธันวาคม 2560*** การขึ้นบัญชีจะเรียงตามลำดับเกณฑ์การตัดสินในข้อ 7 และบัญชีให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีประกาศสอบอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้นับเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ผู้ใดมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างไปแล้วก่อนบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้มีอายุเกินหนึ่งปีหรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นขอสิทธิและไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่ได้รับ การสรรหาและเลือกสรร

(๒) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

9. การทำสัญญาจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

เทศบาลตำบลสว่างแดนดิน จะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ไล่ตั้งแต่ชั้นบัญชีไว้ว่า ภายหลังจากที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนครให้ความเห็นชอบแล้ว ตามแบบสัญญาจ้างที่ทางเทศบาลตำบลสว่างแดนดินกำหนด และผู้ผ่านการสรรหาต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามข้อ 4 ตามประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2559 เทศบาลตำบลสว่างแดนดิน จึงจะพิจารณาให้ทำสัญญาจ้างได้ต่อไป โดยทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ 4 ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและจำเป็นของเทศบาล

10. อัตราค่าตอบแทน / ระยะเวลาการจ้าง
เทศบาลตำบลสว่างแดนดิน จะจ่ายค่าตอบแทน ในอัตรา ดังนี้

10.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ 9,400.-บาท (**เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน**) และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ 10,980.-บาท (**หนึ่งหมื่นเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน**) และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.

กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ **11,500.-บาท**
(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาท) และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
ตามที่กฎหมายกำหนด

10.2 พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษา
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 9,000.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน)
และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕60



(นายจำเริญ สวัสดิ์วาทีน)

นายกเทศมนตรีตำบลสว่างแดนดิน

ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสว่างแดนดิน
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงาน
าง
ของเทศบาลตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

1. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

1.2 ทำ ทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

1.3 ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

1.4 รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

1.5 ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.6

ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

1.7 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

1.8 ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการบริการ

2.1

ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

2.2 ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือ ประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2.

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า

หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.
กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ผนวก ก

2.ตำแหน่ง คณงาน สังกัด กองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล
หรือบริหารทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป
ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หลักเกณฑ์การสรรหาและวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง

เทศบาลตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>1. <u>ความรู้ทั่วไปเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งเทศบาล ได้แก่ พรบ.เทศบาล พ.ศ.2496 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - ความรู้พื้นฐานและการใช้งานคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมือง นโยบายรัฐบาลและสถานการณ์ปัจจุบัน - มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล 	100	สอบข้อเขียน
<p>2. <u>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ อปท. - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระเบียบอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	100	สอบข้อเขียน

<p>3.คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ - ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ - บุคลิกภาพ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	100	สอบสัมภาษณ์
---	-----	-------------

ผนวก ข

**หลักเกณฑ์การสรรหาและวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษา
เทศบาลตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>1. <u>ความรู้ทั่วไปเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</u> (ภาค ก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งเทศบาล ได้แก่ พรบ.เทศบาล พ.ศ.2496 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมือง นโยบายรัฐบาลและสถานการณ์ปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล - มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล 	100	สอบข้อเขียน

<p>2.ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น (โปรแกรม Microsoft Word และ โปรแกรม Microsoft Excel) - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	100	สอบข้อเขียน
<p>3.คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ - ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ - บุคลิกภาพ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	100	สอบสัมภาษณ์