



ประกาศเทศบาลตำบลหางว  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลหางว ประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สังกัดกองช่าง

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ สังกัดกองคลัง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น

เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง

อาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

/๒.๒ คุณสมบัติ...

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครฯ ขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ **๑๒ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ ณ งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหางว อำเภอกิ่ง จังหวัดเชียงราย

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ไม่สวมหมวก/แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ (ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือรับรองประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และทักษะในงาน  
จากนายจ้างหรือหน่วยงาน (ถ้ามี)
๘. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล, ประกาศนียบัตรฯ เป็นต้น

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

#### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้นและไม่ขอคืนเงินค่าสมัครฯ

### **๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

เทศบาลตำบลหางว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ **๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลหางวและทางเว็บไซต์ของเทศบาล และจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ **ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหางว อำเภอกิ่ง จังหวัดเชียงราย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)  
สถานที่สอบห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลหางว

เวลา ๑๐.๕๐ น. - ๑๒.๑๐ น. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)  
สถานที่สอบห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลหางว

เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์  
สถานที่สอบห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลหางว

ตำแหน่ง คนงาน

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์  
สถานที่สอบ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลหางว

ทั้งนี้ ผู้สมัครฯ ต้องมาลงลายมือชื่อเพื่อเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหางว ก่อนเวลาประเมินสมรรถนะ ๑๕ นาที.

#### **๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

#### **๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

##### **๖.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)**

ผู้ที่เข้ารับการประเมินสมรรถนะและถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) รวมกันแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

##### **๖.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน**

ผู้ที่เข้ารับการประเมินสมรรถนะและถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการสอบสัมภาษณ์ หรือการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

#### **๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลหางว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลหางวและทางเว็บไซต์ของเทศบาล โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไป เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

#### **๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

๘.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ เทศบาลตำบลหางว จะดำเนินการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

๘.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

/จึงประกาศ...

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ว่าที่ พันตำรวจตรี



(วรเมธ ธรรมจินดา)

นายกเทศมนตรีตำบลหงาว

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ผนวก ก)

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหางวเรือ่ง รับสมัครฯ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

### ๓. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ และเฝ้าระวังเหตุอัคคีภัยในพื้นที่
๓. ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้
๔. ตรวจสอบพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิ และข้อบังคับของกฎหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

#### ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

#### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (ผนวก ข)**

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหางว เรื่อง รับสมัครฯ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b> ทดสอบฯ โดยพิจารณาจาก - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ในการทำงาน และ ความสามารถพิเศษ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ - ทักษะคติ แรงจูงใจ - มนุษยสัมพันธ์ - อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ผนวก ก)

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหงาวเรื่อง รับสมัครฯ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

### ๓. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในกองช่าง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของกองช่าง
๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดกองช่าง
๓. ตรวจสอบเอกสาร คำร้องขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตก่อสร้างหรือรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

#### ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

#### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (ผนวก ข)

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหางว เรื่อง รับสมัครฯ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบฯ โดยพิจารณาจาก - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ในการทำงาน และ ความสามารถพิเศษ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ - ทัศนคติ แรงจูงใจ - มนุษยสัมพันธ์ - อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ผนวก ก)

(แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหางว เรื่อง รับสมัครฯ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

### ๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ ในงานการเงินและบัญชีเพื่อให้งานและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

๑.๔ จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายต่าง ๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ และเงินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่าง ๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารขอ กั้นเงิน และเอกสารการคลังอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้รับบริการ หรือหน่วยงานราชการ หรือเอกชน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน หรือผู้มาติดต่องานกองคลัง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจหรือการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจหรือการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจหรือการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

### อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร (ผนวก ข)**

(แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหางว เรื่อง รับสมัครฯ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b> (๑) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทศบาล บทบาทหน้าที่ของเทศบาล (๒) เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง (๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อสอบปรนัย
<b>๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</b> (๑) ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีและระบบบัญชีเบื้องต้น (๒) ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ e-LAAS (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อสอบปรนัย
<b>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบฯ</b> โดยพิจารณาจาก - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ในการทำงาน และความสามารถพิเศษ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ - ทักษะคติ แรงจูงใจ - มนุษยสัมพันธ์ - อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>	

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ผนวก ก)

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหางว เรื่อง รับสมัครฯ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

### ๒. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การบังคับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ 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 บันทึกเรื่องย่อเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการและขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๒. ได้รับประกาศนียบัตร...

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกลช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกลช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

#### อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (ผนวก ข)

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหางว เรื่อง รับสมัครฯ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b> (๑) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทศบาล บทบาทหน้าที่ของเทศบาล (๒) เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง (๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อสอบปรนัย
<b>๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</b> (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อสอบปรนัย
<b>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบฯ</b> โดยพิจารณาจาก - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ในการทำงาน และความสามารถพิเศษ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ - ทักษะคติ แรงจูงใจ - มนุษยสัมพันธ์ - อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>	