



ประกาศเทศบาลตำบลฝั
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ของเทศบาลตำบลฝั อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

ด้วยเทศบาลตำบลฝั อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อ
สรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในสำนัก/กอง ของเทศบาล
ตำบลฝั อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ แก้ไข
ถึงฉบับปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมี
รายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อสรรหา และเลือกสรร

- ประเภทพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี)
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลฝั
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีในวันรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่น
เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ
พนักงานเทศบาล ดังนี้

สังคม (๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่

(๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๔.๕) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๖) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

/(๖) ไม่เป็น....

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นต่อสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

๓.๑.สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒.สมรรถนะประจำสายงาน ประกอบด้วย

๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ระดับ ๑

๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

ระดับ ๑

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับ ๑

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือแสดงประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัคร(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สำหรับการคัดเลือกในครั้งนี้ ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลไผ่จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามตำแหน่ง

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท ในวันยื่นใบสมัครเท่านั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและสถานที่คัดเลือก

เทศบาลตำบลไผ่ ตำบลไผ่ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์และสถานที่คัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไผ่ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ในวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และทางเว็บไซต์ www.phai-ksn.go.th

๘. ทำการคัดเลือก

เทศบาลตำบลไผ่ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ จะได้ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจโดยวิธีการทดสอบข้อเขียน ในวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไผ่ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

๙. ประกาศผลการคัดเลือก

เทศบาลตำบลไผ่ ตำบลไผ่ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ จะได้ดำเนินการประกาศผลการสรรหา และเลือกสรร ในวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไผ่ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ และทางเว็บไซต์ www.phai-ksn.go.th

๑๐. วิธีการคัดเลือก

(๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

- สอบข้อเขียน หรือทดสอบความรู้ ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งหรือให้ทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ข (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- เป็นการสอบวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยอาจจะเป็นการสอบข้อเขียนแบบปรนัยหรืออัตนัยหรือทดสอบทักษะการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับความต้องการของส่วนราชการ

(๓) ภาคการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งให้ด้านต่างๆ โดยการสัมภาษณ์

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้คัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ %

๑๒. การขึ้นบัญชีพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลไผ่ ตำบลไผ่ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหา และเลือกสรร โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนสัมพัทธ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราตำแหน่งว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร ที่ขึ้นบัญชีไว้มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายกเทศมนตรีตำบลไผ่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุบัญชีก็ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประครอง สุไพโพธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลไผ่

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร ภาคผนวก (ก)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษานำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างมาเป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๔/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ หากสมัครแล้วบวชเป็นภิกษุ หรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือกก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือก หากยังครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีเลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. อัตราค่าตอบแทน

-ค่าตอบแทนรายเดือนในอัตราเดือนละ	๑๐,๘๔๐ บาท
-เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวในอัตราเดือนละ	๒,๐๐๐ บาท
รวมทั้งหมด	๑๒,๘๔๐ บาท

๔. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครให้ขอใบสมัครและยื่นสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลไผ่ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๓๘๔ ๐๓๓๗ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะนำมาใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้เขียน ชื่อ - สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและทะเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

/๕.๔ ใบรับรอง....

ภาคผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลไผ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัดเทศบาลตำบลไผ่ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ก และ ภาค ข) คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (ภาค ก) ๕๐ ข้อ

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ข้อสอบปรนัย (ภาค ข) ๕๐ ข้อ

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบโดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ โดยวิธีการสัมภาษณ์