



ประกาศเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๒ และ ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ดังนี้

๑. ประเภท และตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑. กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษ...

๓) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้าง รายละเอียดตรงตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. ระยะเวลาการรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร หรือติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๑๖ ๐๒๓๐

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑) ใบสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน และสำเนาปริญญาบัตร การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ แผ่น |
| ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับจากตรวจร่างกาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ, สกุล, ใบสำคัญการสมรส, สด.๙ (ถ้ามี) | |

เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครสามารถเข้ารับการสรรหาได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น
๒. ผู้สมัครต้องเป็นผู้รับรองคุณสมบัติของตนเองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมายกำหนด หากไม่เป็นตามที่กำหนดดังกล่าวให้ถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติตามประกาศนี้

/๓. สำหรับสำเนาเอกสาร...

๓. สำหรับสำเนาเอกสารต่าง ๆ ให้ใช้กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A๔ เท่านั้น และให้เขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น พร้อมนำเอกสารฉบับจริงมาประกอบในวันสมัครด้วยการรับสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์คุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมีความสมบูรณ์ดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

สำหรับการแต่งการในวันรับสมัคร และในวันเลือกสรรให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพไม่สวมรองเท้าฟองน้ำ ให้ผู้สมัครนำบัตรประจำตัวประชาชนมาในวันเลือกสรร

เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วพบว่าเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรรก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หากยังครองสมณเพศ อยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) เมื่อผู้สมัครได้สมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้วจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง หรือติดต่อได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร โทร. ๐๔๒ - ๑๖๐๒๓๐

๗. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

- | | |
|--|---------------------|
| ๖.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
| ๖.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
| ๖.๓ ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน |
- (รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบตามผนวก ข)

๘. กำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยจะทำการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

- | | |
|--|------------------------------|
| ๘.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป | ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. |
| ๘.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง | ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. |
| ๘.๓ ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์) | ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. |

เป็นต้นไป

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยพิจารณาจากคะแนนสูงสุดเป็นอันดับแรก

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับถึงต่ำสุด ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างกำหนด
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะส่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาจ้างและค่าตอบแทน ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ตามลำดับการขึ้นบัญชีของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทนตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก ห้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุทัศน์ โคตรธรรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

ภาคผนวก ก
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ตำแหน่งประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การ
ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อ
รวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักสดุ เพื่อเป็น
หลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาใน
หน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การ
ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้
สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนิน
แล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ
งานพัสดุ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อ
ให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/คุณสมบัตินี้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. 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

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

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

ระยะเวลาในการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ตำแหน่งประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

/๑. ด้านการปฏิบัติการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาในการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และระเบียบกฎหมายที่กำหนด

ภาคผนวก ข
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หลักสูตรและวิธีการสอบ

สมรรถนะ/เรื่องที่จะสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลในเรื่องต่าง ๆ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ จังหวัดสกลนคร และเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ข้อมูลข่าวสาร เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ความรู้เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์

/ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ...

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หลักสูตรและวิธีการสอบ

สมรรถนะ/เรื่องที่จะสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลในเรื่องต่าง ๆ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ จังหวัดสกลนคร และเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ข้อมูลข่าวสาร เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายสารสนเทศ - ความรู้เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐ ๔๒๑๖ ๐๒๒๒

ที่ สน ๕๕๘๐๑/ ๕๕๖

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง สรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

๑. เรื่องเดิม

๑. หนังสือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ ๕๕๘๐๔/๕๘๖ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการแทนตำแหน่งที่ว่าง

๒. หนังสือกองคลัง ที่ ๕๕๘๐๒/๕๑ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการแทนตำแหน่งที่ว่าง

๒. ข้อเท็จจริง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของพนักงานเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง มีพนักงานจ้าง จำนวน ๒๙ อัตรา มีอัตรารว่าง ๒ อัตรา ดังนี้

กองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา

และจำเป็นต้องสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างดังกล่าว

๓. ระเบียบ

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๑๘ ให้เทศบาลดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญโดยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๑๙ (๑) ให้เทศบาลจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๓) เทศบาลอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสมแต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

/(๘) ภายหลัง...

(๘) ภายหลังการประกาศรับสมัครแล้ว ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------------|
| (ก) ปลัดเทศบาลหรือผู้ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (ข) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง
ที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการ |
| (ค) หัวหน้าส่วนราชการที่รับมอบหมายการบริหารงานบุคคล
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ
และเลขานุการ |

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง จึงร่างประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดประกาศที่แนบ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในหนังสือที่แนบ



(นางสาววิลยา ตันวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....
.....



(นางสาวปุนรดา มีระหงษ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นรองปลัดเทศบาล

.....
.....



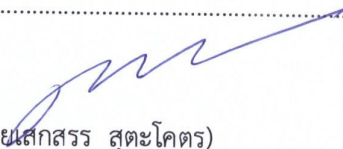
(นายสมชาย แสงวงศ์)

รองปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

/ความเห็นปลัดเทศบาล...

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....


(นายเสกสรร สุตะโคตร)
ปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

☒ อนุมัติ.....
☐ ไม่อนุมัติ.....


(นายสุทัศน์ โคตรธรรม)
นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๕๕๘๐๔/๔๗๖

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการแทนตำแหน่งที่ว่าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

เรื่องเดิม

ตามโครงสร้างแผนโครงสร้างอัตรากำลังของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประกอบไปด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) อำนาจการ ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) อำนาจการ ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ ปก/ชง จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยนักโภชนาการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา)

ข้อเท็จจริง

ปัจจุบันงานด้านสาธารณสุข มีงานที่ต้องรับผิดชอบ ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด โดยมีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

งานด้านธุรการ โดยมีเจ้าสิบเอกชราวุฒิ มั่นที ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.งานธุรการ งานสารบรรณ และจัดทำคำสั่ง ของกองสาธารณสุข
- ๒.งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ และรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ และจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- ๓.งานเบิกจ่ายพัสดุภายในกอง
- ๔.งานฎีกาเงินเดือน
- ๕.งานค่าเล่าเรียนบุตร/งานค่าเช่าบ้าน
๕. ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๖. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
๘. งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งจะมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา ปัจจุบัน มีคำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

/ให้ช่วย...

ให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการจำนวน ๑ คน ไปช่วยราชการกองช่าง เนื่องจากกองช่างมีปริมาณงานเป็นจำนวนมาก และมีได้กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการไว้ในกรอบโครงสร้างอัตรากำลังของกองช่างเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจึงขาดกำลังพลที่จะปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการที่มีภาระงานจำนวนมากแทนในตำแหน่งที่ว่างอีก ๑ อัตรา

ข้อกฎหมาย

พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ “มาตรา ๔๘ เทรส นายกเทศมนตรีมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล”

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายทางราชการ และเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งการมอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา แทนตำแหน่งที่ว่าง ต่อไป.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) พ.จ.อ.

(กฤติยา จิตต์ตรง)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย แสงวงศ์)

รองปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

(ลงชื่อ)

(นายเสกสรร สุตะโคตร)

ปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นายสุทัศน์ โคตรธรรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๕๕๘๐๒/ ๖๖

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุแทนตำแหน่งที่ว่าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

เรื่องเดิม

ตามโครงสร้างแผนโครงสร้างอัตรากำลังของกองคลัง เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประกอบไปด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) อำนาจการ ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง(นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการ ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ตำแหน่งว่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นตำแหน่งว่างจากการลาออกของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นมา ด้วยงานด้านพัสดุมีปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก โดยมี นางสาวสุชาดา ดวงจรัส ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังดำเนินงานแล้วเสร็จ

/๑.๘ ศึกษา....

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

จากปริมาณงานมีเป็นจำนวนมาก และเมื่อตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุว่างลง กองคลังจึงขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ แทนในตำแหน่งที่ว่างอีก ๑ อัตรา

ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ “มาตรา ๔๘ เทรส นายกเทศมนตรีมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล”

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายทางราชการ และเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งการมอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา แทนตำแหน่งที่ว่าง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางแววตา อธิธิกษ์มงคล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

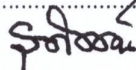
.....
(นายเสกสรรค์ สุตะโคตร)

ปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

(☒) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายสุทัศน์ โคตรธรรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง



คำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

ที่ มด / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
สกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่
๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล จำนวน ๒ ราย ดังบัญชีรายละเอียด
แนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุทัศน์ โคตรธรรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดงที่ นค / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	วุฒิการศึกษา	อัตรา ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มค่าครองชีพ ชั่วคราว	ระยะเวลาจ้าง	หมายเหตุ
๑	นางสาวพิมลพรรณ พวงมาลา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ประเภทภารกิจ กองคลัง เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง	บัญชีบัณฑิต สาขาวิชา การบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพมหานคร	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑ ก.พ. ๒๕๖๖ - ๓๑ ม.ค. ๒๕๗๐	มติ ก.ท.จ.สกลนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ม.ค.๖๖
๒	นางสาววิภาพร มุลทองคะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง	การแพทย์แผนไทยบัณฑิต (การแพทย์แผนไทย) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑ ก.พ. ๒๕๖๖ - ๓๑ ม.ค. ๒๕๗๐	มติ ก.ท.จ.สกลนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ม.ค.๖๖

(ลงชื่อ)


(นายเสกสรรค์ สุตะโคตร)

ปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)


(นายสุทัศน์ โคตรธรรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

ผู้ให้ความเห็นชอบ