



ประกาศเทศบาลตำบลคลองปราบ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลคลองปราบอำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าปฏิบัติราชการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่าง ตามกรอบอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปีพ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓(เพิ่มเติมฉบับที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

อาศัยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาลลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑.๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑.๒.๑ ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง (ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาลลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/ (๗) ไม่เป็นผู้เคย...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรตำแหน่งใด ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศ)

## ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ในวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองปราบเลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๔-๔๑๑๗ หรือ ดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ [www.klongprab.go.th](http://www.klongprab.go.th)

## ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับอย่างละ ๑ ชุด ดังต่อไปนี้

๑) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา

๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและ ไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ปริญาซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศฯ

ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ,ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล , ใบกองเกินทหาร

(สด.๙) จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ เอ ๔ (A ๔) เท่านั้น

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครคัดเลือกจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครคัดเลือกจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

/๕. ค่าธรรมเนียม...

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้รับประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัคร

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วันเลือกสรร และวันประกาศผลการเลือกสรร

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร เทศบาลตำบลคลองปราบจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลคลองปราบ [www.klongprab.go.th](http://www.klongprab.go.th)

๖.๒ กำหนดวันเลือกสรร ในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยให้รายงานตัวเข้ารับการเลือกสรร เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๖.๓ กำหนดวันประกาศผลการเลือกสรร เทศบาลตำบลคลองปราบจะประกาศผลการเลือกสรร ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานีหรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลคลองปราบ [www.klongprab.go.th](http://www.klongprab.go.th)

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลตำบลคลองปราบกำหนดด้วยวิธีการสอบข้อเขียน วิธีการปฏิบัติ และหรือ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ข.)

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรประเมินสมรรถนะจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของสมรรถนะแต่ละด้านตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกำหนด

#### ๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้รับการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรจะใช้เพื่อการจ้างเป็นพนักงานจ้าง เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีรับการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๓ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร

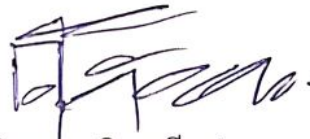
(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. การจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลคลองปราบและตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ เทศบาลตำบลคลองปราบจะดำเนินการจัดจ้าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๐.๒ กรณีผ่านการเลือกสรรและถึงลำดับที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุกิจจา สติตเสถียร)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองปราบ

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าความรับผิดชอบ  
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง  
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคลองปราบ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๑ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองคลัง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การบังคับ แนะนำ  
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ  
เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องย่อเกี่ยวกับงานพัสดุ  
เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาใน  
หน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ  
ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้อง  
กับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้ว  
เสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ  
พัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ  
และขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/คุณสมบัติเฉพาะ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกลช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกลช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาอื่นทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความ

ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจมีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปีและจะทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานีเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

อัตราค่าตอบแทน

- วุฒิ ปวช. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
- วุฒิ ปวท. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท
- วุฒิ ปวส. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

\*\*\*\*\*



รายละเอียดที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน  
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคลองปราบ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รหัสตำแหน่งสมัครสอบ๐๑ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองคลัง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

#### หลักสูตรและวิธีการสอบ

เทศบาลตำบลคลองปราบ จะทำการประเมินสมรรถนะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุด้วย  
วิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค จากความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ  
จำนวน ๑๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อเขียน (ปรนัย) ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- เหตุการณ์ปัจจุบันทาง การเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.  
๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ.๒๕๕๘

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)  
จำนวน ๓๐ ข้อ ๓๐ คะแนน ตามรายละเอียดดังนี้

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๐
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบปฏิบัติ  
จำนวน ๒๐ คะแนน ตามรายละเอียดดังนี้

ทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับ  
ใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงาน (Microsoft Office ) ได้แก่ Microsoft Word , Microsoft Excel

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อ  
พิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจในการ  
ปฏิบัติหน้าที่ ประสิทธิภาพ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพ

\*\*\*\*\*

รายละเอียดที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน  
 แนนย้ายประกาศเทศบาลตำบลคลองปราบ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร  
 เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่งคนงานทั่วไป รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๒ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบ

เทศบาลตำบลคลองปราบ จะทำการประเมินสมรรถนะตำแหน่ง คนงานทั่วไป ด้วยวิธีการสอบ  
 ข้อเขียน สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค จากความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ จำนวน  
 ๑๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อเขียน (ปรนัย) ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

- เหตุการณ์ปัจจุบันทาง การเมือง เศรษฐกิจและสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง  
 ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.  
 ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
 พ.ศ.๒๕๕๘

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)  
 จำนวน ๓๐ ข้อ ๓๐ คะแนนตามรายละเอียดดังนี้
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ความรู้เกี่ยวกับประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

- ทดสอบความรู้ความสามารถที่ในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบปฏิบัติ

จำนวน ๒๐ คะแนนตามรายละเอียดดังนี้

ทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับ  
 ใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงาน (Microsoft Office ) ได้แก่ Microsoft Word , Microsoft Excel

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพ

\*\*\*\*\*