

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลทุ่งหลวงไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร หากสมัครและบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในระหว่างดำเนินการเลือกสรรจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรร หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการเลือกสรร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งหลวงกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งหลวง อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี ระหว่างวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ หรือติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๒๒๙๙๗๑-๓ ต่อ ๑๐๘

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ถ่ายครั้งเดียวกัน ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) | |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศ ก.ท.จ. | จำนวน ๑ ฉบับ |
| กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายจนถึงวันที่สมัคร | |
| (๖) หนังสือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบทหารกองเกิน (ส.ค.๙) (ถ้ามี) | |

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับทุกแผ่น ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลทุ่งหลวงจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐๐ บาท ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ๕๐ บาท

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

๖.๑ การสมัครสอบตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือหากภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง วัน เวลาและสถานที่สอบ ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี และ www.Thungluang-rb.go.th หรือสอบถามได้ที่หมายเลข ๐๓๒-๒๒๙๙๗๑ ต่อ ๑๐๘

๘. หลักสูตรเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จะพิจารณาสรรหาและเลือกสรรบุคคลให้เหมาะสมกับงานมากที่สุด โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๘.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง เช่น ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นต้น โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

(๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ” โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิว จิตตคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘.๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง เช่น ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผล ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นต้น โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

/ (๒) ภาคความ...

(๒) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา ทักษะ ทักษะการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีผู้เข้าสอบทำคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ได้ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมกันเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบได้

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้วให้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑.๒ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนเลือกสรรและภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน เทศบาลตำบลทุ่งหลวงพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวงโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี (ก.ท.จ.ราชบุรี) ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับถัดไปที่ยังไม่หมดอายุได้

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่สามารถมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการแต่งตั้งภายในเวลาที่กำหนด

๑๒. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลทุ่งหลวงจะดำเนินการจัดจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ตามลำดับที่ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นผู้มีคุณสมบัติครบตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรีกำหนด

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าผู้ผ่านการเลือกสรรได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ครบตามที่กำหนดหรือไม่ได้รับความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เทศบาลตำบลทุ่งหลวงอาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีหรือยกเลือกการสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุได้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

พันตำรวจเอก



(ประมินทร์ ชวดคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงวันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประเมินราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีก ต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ สอดคล้อง ตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกาหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และ ห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ประกอบการ จัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

/๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูล...

๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศ ที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารใน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และ สัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบและบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน ด้าน พสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสาร ติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการ ติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือ สั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่ เกี่ยวกับการงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๒. ได้รับปริญญา...

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี มีมติเห็นชอบ

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานบริการและเผยแพร่วิชาการ) จำนวน ๒ อัตรา

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี มีมติเห็นชอบ

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามที่ ก.ท.กำหนด

๓. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓. มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๔. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดราชบุรี มีมติเห็นชอบ

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามที่ ก.ท. กำหนด

๔. ชื่อตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ จำนวน ๒ อัตรา

สังกัด กองช่าง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จดเลขมาตรวัดน้ำประปา และคำนวณปริมาณจากมาตรวัดน้ำ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ซ่อมบำรุงรักษามาตรวัดน้ำ และตรวจสอบมาตรวัดน้ำ จัดเก็บค่าน้ำประปาตามใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และนำส่งเงินทุกวันทำการ ตรวจสอบทะเบียนรายชื่อและรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับรายรับให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและใช้ปัจจุบัน จัดทำและบันทึกการรับเงินตลอดจนบันทึกการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าน้ำ ตามรูปแบบที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดราชบุรี มีมติเห็นชอบ

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามที่ ก.ท. กำหนด