ประกาศเทศบาลตำบลสุเทพ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย เทศบาลตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ระยะ 4 ปี (พ.ศ.2548-2551) โดยอาศัยอำนาจตามความข้อ 19 แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2547 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

1. <u>ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร</u> รวมจำนวน 4 ตำแหน่ง รวม 7 อัตรา ดังนี้

1.1.1	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จำนวน 3 อัตรา
1.1.2	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จำนวน 1 อัตรา
1.1.3	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จำนวน 1 อัตรา
1.1.4	คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน 2 อัตรา

2. <u>คุณสมบัติของผู้สมัคร</u>

2.1 <u>คุณสมบัติทั่วไป</u> ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสุเทพ จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) มีสัญชาติไทย

2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2/ 8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก...

8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

9) ผู้ที่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดอนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

2.2 <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

2.2.1 <u>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ</u>

1. เพศชาย หรือ หญิง

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

2.2.2 <u>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ</u>

1. เพศชาย หรือ หญิง

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2.2.3 <u>ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์</u>

1. เพศชาย

2. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์จากกรมขนส่งทางบก

3. มีความรู้ความสามารถ ทักษะในการขับรถยนต์ ไม่ต่ำกว่า 5 ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานมาแสดงในวันที่สมัคร

2.2.4 <u>ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</u>

1. เพศชาย หรือ หญิง

2. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3/ 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ...

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3.1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.3 ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.4 ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ทำหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ลอกท่อ/ราง/ทาง ระบายน้ำ ซ่อมไฟฟ้า ฯลฯ และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร และค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

1) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมสำเนา	จำนวน	1	ฉบับ
2) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา	จำนวน	1	ฉบับ
3) หลักฐานการศึกษา (ใบสุทธิ, ประกาศนียบัตร, ใบ ร.บ. ที่ระบุสาขา ตามคุณสมบัติที่กำหนดเฉพาะตำแหน่ง)	จำนวน	1	ฉบับ
4) ใบสำคัญทางทหาร (สด.9) หรือหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว (สด.43) หรือหลักฐานแสดงว่าเป็นทหารกองหนุนพร้อมสำเนา	จำนวน	1	ฉบับ
5) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)	จำนวน	3	รูป
6) ใบรับรองแพทย์	จำนวน	1	ฉบับ
7) หนังสือรับรองการทำงาน (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)	จำนวน	1	ฉบับ

4/ 5. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร...

5. <u>วัน เวลา สถานที่รับสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสุเทพ เลขที่ 98 หมู่ที่ 5 ถนนคันคลองชลประทาน ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ **<u>ตั้งแต่วันที่ 4 – 12 มีนาคม 2551</u>** ในวันและเวลาราชการ

6. <u>การประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร</u>

<u>วันที่ 14 มีนาคม 2551</u> ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลสุเทพ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัครและหลักฐานที่ยื่นสมัคร

7. <u>วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการเลือกสรร</u>

<u>วันที่ 16 มีนาคม 2551</u> ณ โรงเรียนบ้านโป่งน้อย หมู่ที่ 13 ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.00 น.

8. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร</u>

รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศ

9. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u> ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร กำหนด

10. <u>การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้</u>

เทศบาลตำบลสุเทพ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาษาไทยในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

5/ 11. การบรรจุแต่งตั้ง และค่าจ้าง ...

11. <u>การบรรจุแต่งตั้ง และค่าจ้าง</u>

11.1) เทศบาลตำบลสุเทพ จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

11.2) สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เลือกสรร ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.) มีมติเห็นชอบให้สั่งจ้างและแต่งตั้งได้

11.3) ระยะเวลาการจ้าง

11.3.1) พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2551

11.3.2) พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 4 ปี ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบให้สั่งจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2555

11.4) ผู้ที่ได้รับเลือกสรรและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างเรียบร้อยแล้ว จะได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ตามบัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ปี 2550 ที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

11.4.1) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เริ่มต้นที่ขั้นต่ำสุดของอันดับ จ.1 ขั้น 5,760 บาท

11.4.2) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เริ่มต้นที่ขั้นต่ำสุดของอันดับ จ.1 ขั้น 5,760 บาท

11.4.3) พนักงานขับรถยนต์ ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เริ่มต้นที่ขั้นต่ำสุดของอันดับ จ.1 ขั้น 5,760 บาท

11.4.4) คนงานทั่วไป ได้รับอัตราค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ 5,080 บาท

11.5) เทศบาลตำบลสุเทพ จะไม่บรรจุแต่งตั้งบุคคลใด หากตรวจสอบภายหลังว่าบุคคลนั้นขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน

11.6) สำหรับข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือพนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลสุเทพ จะทำสัญญาจ้างก็ต่อเมื่อได้ลาออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานมายืนยัน ทั้งนี้ ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับหนังสือเรียกมารายตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าเป็นผู้ไม่ประสงค์ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร

6/ 11.7) เงื่อนไขอื่นๆ...

11.7) เงื่อนไขอื่นๆ หรือการตีความและการวินิจฉัยเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ที่เทศบาลตำบลสุเทพแต่งตั้ง และมติของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

(นายทวีพงษ์ หินคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลสุเทพ

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสุเทพ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551

1. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบทุกตำแหน่งจะต้องผ่านการสอบ ตามวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร กำหนด ดังนี้

1) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้สมัครจะต้องผ่านการสอบดังนี้

1.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย

1.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ผู้สมัครที่จะมีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนตามที่กำหนดไว้ในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

2) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้สมัครจะต้องผ่านการสอบ ดังนี้

1.1 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ

1.2 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ผู้สมัครที่จะมีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนตามที่กำหนดไว้ในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

3) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ผู้สมัครจะต้องผ่านการสอบ ดังนี้

1.1 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

2. หลักสูตรที่ใช้ในการเลือกสรรพนักงานจ้าง

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ใช้สำหรับเลือกสรรพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เท่านั้น

โดยทดสอบความรู้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของตำแหน่ง ดังนี้

1) ทดสอบความสามารถในการศึกษา การวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความ หรือเรื่องราว หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ซึ่งเหมาะแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

2) ความเข้าใจภาษา การใช้ภาษา โดยการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา การเรียงข้อความ

3) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง สภาพเศรษฐกิจของประเทศไทย ในปัจจุบัน

4) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพื้นที่ของเทศบาลตำบลสุเทพ

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ใช้สำหรับเลือกสรรพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เท่านั้น

โดยทดสอบความรู้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) ที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของตำแหน่ง ดังนี้

1) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

1.1) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

1.2) ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2496 (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 12 พ.ศ.2546)

1.3) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547

1.4) ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

2) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมปัจจุบัน

2.2) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

2.3) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

2.2) ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2496 (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 12 พ.ศ.2546)

ค. สอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ใช้สำหรับเลือกสรรพนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เท่านั้น

1) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานดังนี้

1.1) การทดสอบขับรถ

- การขับรถเดินหน้าและหยุดรถเทียบทางเท้า
- การขับรถเดินหน้า และถอยหลังในทางตรง
- การขับรถถอยหลังเข้าจอด
- การกลับรถ
- การหยุดรถและออกรถบนถนนลาด
- การขับรถโดยปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร

ง. สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยพิจารณาจาก

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล และความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่จะปฏิบัติ และความสามารถพิเศษ
- บุคลิกภาพ
- ความสามารถในการสื่อความหมาย
- ความมั่นคงในอารมณ์
- ปฏิภาณไหวพริบ