



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง มีความจำเป็นต้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง และชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา
ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้ |
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) | จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้ |
| (๑) พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |
| (ประจำรถบรรทุกน้ำ) | |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ประกอบด้วย

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษ...

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องไม่เป็น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดตาม ภาควชนว.ก. ท้ายประกาศฯ นี้

๓. ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงาน

รายละเอียดตาม ภาควชนว.ก. ท้ายประกาศฯ นี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง โดยรับสมัครในระหว่างวันที่ ๑๓.กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๔.กรกฎาคม ๒๕๖๙. ในวันและเวลาราชการ

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๕๖๖ ๕๕๘๕

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยนำเอกสารฉบับจริง และเอกสารฉบับสำเนาที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ยื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------|
| (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
(หากสถานศึกษาออกให้เป็นภาษาอังกฤษ
ให้แนบฉบับภาษาไทยด้วย)
รายละเอียดตาม ภาควิชาฯ.ก. ท้ายประกาศฯ นี้ | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา
ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) | จำนวน ๓ รูป |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม
ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด
ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามกฎหมาย
(เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามกฎหมาย
ตั้งแต่ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป
(เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๘) หนังสือรับรองประสบการณ์จากบริษัท หรือหน่วยงาน
หรือส่วนราชการ ที่เคยปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
(เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๙) สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น
หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล
ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร
ใบทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี) | |

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารให้ใช้กระดาษ ขนาด A๔ เท่านั้น

๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท
(ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น)

๔.๔ เงื่อนไขการสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

(๒) ผู้สมัครสอบต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนตอบรับในเขตจ่ายไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจน หรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่อยู่ใหม่แล้วไม่แจ้งให้ทราบทำให้ไม่สามารถติดต่อผู้สอบได้ จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

(๓) ผู้สมัครจะสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น หากปรากฏว่าสมัครเกินกว่าหนึ่งตำแหน่ง จะตัดสิทธิการสอบในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

(๔) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครฯ ดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครตั้งแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๕.๑ กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

๕.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง จะยึดหลักสรรถนะ ความเท่าเทียมกัน ในโอกาส และประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งจะทำให้การประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๖.๑ การสอบข้อเขียน

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์

ตามที่ระบุไว้ใน ภาควรรณก.ข. ท้ายประกาศฯ นี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละส่วนตามวิธีการประเมินสมรรถนะ ที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศ...

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ดังนี้

๘.๑ กำหนดประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า หากได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า หากได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า และหากได้ความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

(๒) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งครั้งก่อนถือเป็นอันยกเลิก

(๓) ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

(ก) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้

(ข) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทองกำหนด เว้นแต่ มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(ค) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

๙. เงื่อนไขการจ้าง

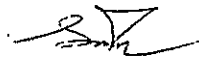
๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง โดยเรียงตามลำดับที่ในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามจำนวนตำแหน่งว่างและตามจำนวนอัตราที่สรรหา ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ก่อนจึงจะทำสัญญาและดำเนินการจ้างได้

๙.๒ ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ และสิทธิประโยชน์ ตามที่ระบุไว้ในกฎคณน.ก.น. ห้ายประกาศฯ นี้

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ขอแจ้งว่า อย่าหลงเชื่อผู้แอบอ้างว่าจะสามารถให้ความช่วยเหลือเพื่อให้ได้รับเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ได้กำหนดให้มีการเลือกสรรบุคคลโดยยึดหลักสรรณะ ความเท่าเทียมกันในโอกาส ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ และความสามารถเท่านั้น หากพบเห็นผู้ใดแอบอ้างหรือมีพฤติกรรมในลักษณะฯ ดังกล่าว โปรดแจ้ง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๕๖๖ ๔๕๘๔

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายไพโรจน์ ดินแดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

(ภาคผนวก ก.)

แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทของพนักงานจ้าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สังกัด
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงาน...

ลักษณะงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๑.๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้ อย่างครบถ้วน

(๑.๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

(๑.๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็น ข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

(๑.๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมี ความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๑.๖) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บ รักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

(๑.๗) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือ ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

(๑.๘) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงาน ของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

(๒.๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒.๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทัวไป เพื่อขอความ ช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- | | |
|---|-------------------------------------|
| - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท |
| - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.- บาท |
| - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.- บาท |

สิทธิประโยชน์

ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สังกัด

สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

ลักษณะงาน...

ลักษณะงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการ...

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

- | | |
|---|-------------------------------------|
| - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท |
| - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐.- บาท |
| - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐.- บาท |

สิทธิประโยชน์

ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

สังกัด

สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

(๒) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงาน

(๓) ได้รับใบอนุญาตขับรถ ตามที่กฎหมายกำหนด

ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพตามคู่มือรถ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงาน

(๑) ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๒) หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในทันที

(๓) แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้นำรถไปเติมน้ำมัน เชื้อเพลิงทันทีเพื่อเตรียมพร้อมในการใช้รถ

(๔) ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานในวันต่อไป

(๕) ลงบันทึกการใช้รถประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ตำแหน่ง...

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

สังกัด

สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

(๒) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงานนั้น

(๓) ได้รับใบอนุญาตขับรถ ตามที่กฎหมายกำหนด

ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบในการขับและควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบาอย่างชำนาญตามกฎหมายจราจร ตรวจสอบเครื่องยนต์ก่อนใช้งานทุกครั้ง ตลอดจนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเบื้องต้นมีทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าขณะทำงาน แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงาน

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับและควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบาตรวจสอบเครื่องยนต์ก่อนใช้งานทุกครั้ง ตลอดจนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเบื้องต้นสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าขณะทำงานได้ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ภาคผนวก ข.)

แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<u>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป มีดังต่อไปนี้</u> ๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลในเรื่อง ดังต่อไปนี้ (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่จะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล เป็นต้น (๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชิงโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังต่อไปนี้ (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๑๐๐	สอบข้อเขียน

(๖) พระราช...

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๘) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒		
<u>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> มีดังต่อไปนี้ (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๖) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๘) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<u>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> มีดังต่อไปนี้ (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา ทักษะคติแรงจูงใจ (๒) ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวมทั้งหมด	๒๐๐	

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<u>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป มีดังต่อไปนี้</u> ๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลในเรื่อง ดังต่อไปนี้ (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่จะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล เป็นต้น (๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังต่อไปนี้ (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๑๐๐	สอบข้อเขียน

(๖) พระราช...

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๘) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒		
<u>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มีดังต่อไปนี้</u> (๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๕) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<u>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีดังต่อไปนี้</u> (๑) ประวัติส่วนตัว การศึกษา ทักษะคิดแรงจูงใจ (๒) ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ (๓) การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา การแต่งกาย (๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ (๕) มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวมทั้งหมด	๓๐๐	

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<u>๑. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มีดังต่อไปนี้</u> ๑.๑ ความรู้ทั่วไปในตำแหน่งที่สมัคร ๑.๒ มีทักษะพื้นฐานในการขับรถยนต์ ๑.๓ มีความสามารถแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ๑.๔ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ แผงควบคุม อุปกรณ์ต่าง ๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่าง ระบบไฟสัญญาณต่าง ๆ	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
<u>๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีดังต่อไปนี้</u> ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษย์สัมพันธ์ ๒.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ ๒.๕ ประสิทธิภาพ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวมทั้งหมด	๒๐๐	

๔. ตำแหน่ง...

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<u>๑. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u> มีดังต่อไปนี้ ๑.๑ ความรู้ทั่วไปในตำแหน่งที่สมัคร ๑.๒ มีทักษะในการขับรถบรรทุก ๑.๓ มีทักษะการตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง น้ำในหม้อน้ำ และเช็คลมยาง ๑.๔ มีความสามารถในการแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
<u>๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> มีดังต่อไปนี้ ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษย์สัมพันธ์ ๒.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๒.๕ ประสบการณ์	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวมทั้งหมด	๒๐๐	