



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ฯ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดปรากฏใน ภาคผนวก รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหา และเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต นักบวช ซี หรือพราหมณ์ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน จะไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/ ๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอนุโลม

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน ระหว่างวันที่ ๑๗-๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ในวันเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๙๔๙-๗๕๓๗

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากตัวผู้สมัครเองจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่จะเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน และหากตรวจพบว่าการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครฯ ผู้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายทันที

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างต้องยื่นใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนาเอกสารที่ผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วอย่างละ ๒ ชุด ดังนี้

๓.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน

๓.๒.๔ ภาพถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่ประกาศกำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในการอนุญาตให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน กำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการรับสมัครในตำแหน่งละไม่เกิน ๑๐๐.- บาท (ค่าธรรมเนียมการรับสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๙๔๙-๗๕๓๗

๕. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๕.๑ ให้ผู้มีสิทธิสอบเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง สังกัด สำนักปลัด และตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการทดสอบ ดังนี้

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง
 - ทดสอบการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ภาคเช้า (เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.)
 - ทดสอบการประเมินสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ภาคบ่าย (เวลา ๑๓.๐๐ น.)
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัด กองคลัง และตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) ภาคบ่าย (เวลา ๑๓.๐๐ น.)

ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จากการสัมภาษณ์ ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติแรงจูงใจ และความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

สถานที่สอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ให้ผู้มีสิทธิสอบแต่งกายด้วยชุดสุภาพ ไม่สวมเสื้อยืด กางเกงขาสั้น และรองเท้าแตะ รายละเอียดอื่นๆ ตรวจสอบได้ในเอกสาร (ภาคผนวก) ของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดใน ภาคผนวก รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครและวิธีการเลือกสรร

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบได้วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบ ๓ เดือน นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยได้รับค่าตอบแทนตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน จะสั่งจ้างและแต่งตั้งรวมทั้งทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด จันทบุรี และองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลัง

๙.๒ กรณีผู้ผ่านการเลือกสรรที่จะทำสัญญามีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครนี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน จะดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปแบบของคณะกรรมการฯ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้รับข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ผ่านการเลือกสรรได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางสาวอัญชลี แจ่มแจ้ง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

(ภาคผนวก)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๔. ระยะเวลาการจ้าง ตามที่ตกลงกันในสัญญาจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน โดยประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาทุก ๑ ปีงบประมาณ

๕. อัตราค่าตอบแทน	- ค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๐๐๐.- บาท
	- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ	๑,๐๐๐.- บาท
	รวมค่าตอบแทนเดือนละ	๑๐,๐๐๐.- บาท

๖. วิธีการสมัคร

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ หัวข้อ “หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร”

๗. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิดแรงจูงใจ และความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๙. ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้ที่มีสิทธิ์สอบเป็น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการทดสอบ ดังนี้

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕

- ทดสอบ ความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) ภาคบ่าย (เวลา ๑๓.๐๐ น.)
สถานที่สอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ให้ผู้มีสิทธิ์สอบแต่งกายด้วยชุดสุภาพ ไม่สวมเสื้อยืด กางเกงขาสั้น และรองเท้าแตะ

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๔. ระยะเวลาการจ้าง ตามที่ตกลงกันในสัญญาจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน โดยประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาทุก ๑ ปีงบประมาณ
๕. อัตราค่าตอบแทน
 - ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
 - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท
 - รวมค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

๖. วิธีการสมัคร

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ หัวข้อ “หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร”

๗. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ ไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติแรงจูงใจ และความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๙. ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้ที่มีสิทธิ์สอบเป็น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองคลัง มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการทดสอบ ดังนี้

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕

- ทดสอบ ความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) ภาคบ่าย (เวลา ๑๓.๐๐ น.)
- สถานที่สอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ให้ผู้มีสิทธิ์สอบแต่งกายด้วยชุดสุภาพ ไม่สวมเสื้อยืด กางเกงขาสั้น และรองเท้าแตะ

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นาส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดหาทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป - ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบสัมภาษณ์เหมาะสมกับระดับความรู้ ความสามารถ แต่ละตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย/ข้อเขียน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีทดสอบสัมภาษณ์หรือวิธีปฏิบัติหรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสม	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย/ข้อเขียน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพพ่วงที่วาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติแรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ให้ผู้มีสิทธิสอบฯ เข้ารับการสอบในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

- ทดสอบการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

และทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ภาคเช้า (๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.)

- ทดสอบการประเมินสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ภาคบ่าย (๑๓.๐๐ น.)

๒. สถานที่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน