

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อัตราตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ดังนี้

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (สังกัดสำนักปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดสำนักปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

/- โรคติดต่อ...

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่สามารถสมัคร หรือเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศนี้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานของตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งที่จ้าง รายละเอียดตามเอกสาร ภาคผนวก ก.

๓. การรับสมัคร (สมัครด้วยตนเอง)

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑.๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี **ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม – ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ** สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๒๙-๙๕๕๖

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร ทั้งนี้ เพื่อความรวดเร็วในการสมัคร ผู้สมัครควรเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน หากเอกสารไม่ครบขอสงวนสิทธิรับเฉพาะผู้สมัครที่มีเอกสารครบถ้วนก่อน (เอกสารที่เป็นตัวสำเนาผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และนำเอกสารฉบับจริงมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้วย) ดังนี้

/ (๑) สำเนา...

(๑) สำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิทางการศึกษา อนุโลมให้ผู้สมัครใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว แต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษาอยู่ แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วย

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ติดรูปที่ใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และแนบพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร จำนวน ๒ รูป) ให้เขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่ายทุกรูปด้วยตัวบรรจง

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักที่ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ตัวจริง **ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามข้อ ๒.๑ (๔)** ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน

(๖) สำเนาเอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ คือ

- หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือ
- ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ
- ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ทะเบียนสมรส ใบหย่า จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

*** สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจง พร้อมวันที่ กำกับไว้มุมขวาด้านล่างของสำเนาเอกสารทุกหน้า ***

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบในอัตรา **๑๐๐ บาท** ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการเลือกสรรทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตและจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเลือกสรรเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตมีเกิดขึ้นเท่านั้น

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๓.๔.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

/๓.๔.๒ ผู้ผ่าน...

๓.๔.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากร ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติของผู้ที่จะเข้ารับราชการใหม่

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร **ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙** โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี และทางเว็ปไซต์ www.namuensi.go.th “หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์” หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๒๙-๙๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ

๕. การประกาศวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี จะดำเนินการเลือกสรร โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) **ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น.** ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ **ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง และกำหนดการเลือกสรร ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ **ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป**

๖. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะจำนวน ๒ วิธี ประกอบด้วย วิธีการสอบข้อเขียน และวิธีการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดตามเอกสาร ภาคผนวก ข.

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสอบข้อเขียน แบ่งเป็น ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง **รวมกันต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ **ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙** ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี และผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรีกำหนดและผู้นั้นมีเหตุไม่อาจ

/เข้าปฏิบัติ...

เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราจ้าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ก็อาจพิจารณาสั่งจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๙. การจ้างและการทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี จะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับการขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับเข้าทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงานกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ในอัตราตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ก่อน และให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองคุณวุฒิหรือผู้มีทักษะประสบการณ์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดตามภาคผนวก ก.

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยให้สอบได้ และหากมีการแอบอ้างหรือทุจริตให้สอบได้ โปรดแจ้งทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๒๙-๙๕๕๖ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมาย ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเจริญ ศรนรายณ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

(ภาคผนวก ก.)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานของตำแหน่ง
และอัตราค่าตอบแทน
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับ ผู้มีคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

/๑.๑๐ ประสาน...

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

/ อัตราค่าตอบแทน...

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒ (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) และมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับ ผู้มีคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

/ ๑.๓ รวบรวม...

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/ อัตรา...

อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๓,๓๘๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๔๗๐ บาท รวมเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๖๘๐ บาท รวมเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒ (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) และมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับ ผู้มีคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ลักษณะงาน...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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 นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมคต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๓,๓๘๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

๒. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๔๗๐ บาท รวมเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

/ ๓. ได้รับ...

๓. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๖๘๐ บาท รวมเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒ (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) และมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี

(ภาคผนวก ข.)

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมื่นศรี ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ จำนวน ๒ วิธี ประกอบด้วย วิธีการสอบข้อเขียน และวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยหลักสูตรและวิธีการเลือกสรร มีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธี การสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ประสบการณ์การทำงาน	๒๐ คะแนน	โดยวิธี การสอบสัมภาษณ์
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๘๐ คะแนน	โดยวิธี การสอบสัมภาษณ์
รวม	**๒๐๐ คะแนน**	

- **ความรู้ความสามารถทั่วไป** ข้อสอบเป็นแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) มีรายละเอียดดังนี้

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดหาเหตุผล การคิดวิเคราะห์ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสม

- **ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา**

ข้อสอบเป็นแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

มีรายละเอียดดังนี้

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙
๕. ความรู้ในการวางแผนการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา
๖. ความรู้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม การบริหารงานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๒
๘. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐

- **ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

ข้อสอบเป็นแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

มีรายละเอียดดังนี้

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมประยุกต์ (อาทิเช่น Microsolf Office)

- **ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**

ข้อสอบเป็นแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

มีรายละเอียดดังนี้

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓

กำหนดการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กิจกรรม	วันดำเนินการ	เวลา	หมายเหตุ
ประกาศการรับสมัครสอบ	๑๔ - ๒๐ ก.ค. ๖๙	-	
รับสมัครสอบ	๒๑ ก.ค. - ๓ ส.ค. ๖๙	๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	๖ ส.ค. ๖๙	๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	
สอบข้อเขียน	๑๐ ส.ค. ๖๙	๙.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น.	
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	๑๔ ส.ค. ๖๙	๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	
สอบสัมภาษณ์	๑๗ ส.ค. ๖๙	๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหา	๒๐ ส.ค. ๖๙	๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	