ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล บางขันแตก อำเภอ เมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒อัตรา

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. **ตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๒ . **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร**

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/อนึ่ง...

อนึ่ง พระภิกษุ สามเณร นักพรต ชี หรือพราหมณ์ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความตามในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่กำหนดในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

๓.ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ผนวก ก.ท้ายประกาศ)

๔.ระยะเวลาการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารต่างๆ ได้ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบล บางขันแตก (สำนักปลัด) ตำบล บางขันแตก อำเภอ เมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม

๕.หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารมายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเขียน ชื่อ – สกุล หลังรูปถ่าย จำนวน ๓ รูป

๒)หลักฐานการศึกษาซึ่งเป็นวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ตามภาคผนวก ก. ท้ายประกาศ ฯ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

๗) ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

/๖)ค่า...

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๗.เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๘.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในวันศุกร์ที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล บางขันแตก (หน้าห้องกองช่าง) และทางเว็บไซต์ www.bangkhunteak.com

๙.กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

วันพฤหัสบดีที่ ๕ มกราคม๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ดังนี้

*ภาคเช้า

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.

-การประเมินสมรรถนะด้านความรู้ (ข้อสอบเขียนแบบปรนัย)

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

- การประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ข้อสอบเขียนแบบปรนัย)

*ภาคบ่าย

เริ่มตั้งแต่เวลา ๑ ๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

- ประเมินสมรรถนะด้านคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น

๑๐.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑๐.๑ ประเมินสมรรถนะด้านความรู้ (สอบข้อเขียนแบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) รายละเอียดภาคผนวก ข.

๑๐.๒ ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (สอบข้อเขียนแบบปรนัย) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) รายละเอียดภาคผนวก ข.

๑๐.๓ ประเมินสมรรถนะด้านคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)รายละเอียดภาคผนวก ข.

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะด้านความรู้รวมกับด้าน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะด้านคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

/๑๑.การประกาศ...

๑๑.การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวัน จันทร์ ที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก(หน้าห้องกองช่าง) และทางเว็บไซต์www.bangkhunteak.com

ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรร ครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๒.การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.สมุทรสงคราม) แล้วเท่านั้น และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล บางขันแตก กำหนด โดยจะจ้างผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ ซึ่งสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยจะต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม ๗๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๔๗๖-๕๗๕๘ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(นายอภินันท์ พัฒนาการพนิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙)

****

ประเภทพนักงานจ้าง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. **ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีการเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชกร

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่นสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ การจัดเตรียม/.....

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเปิดเผย 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 งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. **ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง/.....

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐.- บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐.- บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท ต่อเดือน

ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท

รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕.- บาท

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙)
****

ประเภทพนักงานจ้าง
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ด้านการปฏิบัติการ
๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑.๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย 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 ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒.ด้านการบริการ/.....

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

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

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐.- บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐.- บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท ต่อเดือน

ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท

รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕.- บาท

ภาค ผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙)

****

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ การประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. **ความรู้** ๑.๑ ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๑.๒ ความรู้ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ๑.๓ ความรู้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๔ ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๕๐ คะแนน	โดย วิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒. **ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ** ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น Microsoft office เช่น Word,Excel,Power Point	๕๐ คะแนน	โดย วิธีการทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง(ปฏิบัติ)
รวม	๑๐๐ คะแนน	ต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ๖๐
๓. **คุณสมบัติส่วนบุคคล**		
๓.๑ บุคลิกภาพ	๑๐ คะแนน	<u>โดย วิธีการสัมภาษณ์</u>
๓.๒ ท่วงทีวาจา การพูดจาโต้ตอบ	๑๐ คะแนน	
๓.๓ จิตใจ อารมณ์	๑๐ คะแนน	
๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐ คะแนน	
๓.๕ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	
๓.๖ สุขภาพร่างกาย	๑๐ คะแนน	
๓.๗ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์	๑๐ คะแนน	
๓.๘ ความรอบรู้ทั่วไป	๑๐ คะแนน	
๓.๙ ทัศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน	๑๐ คะแนน	
๓.๑๐ มนุษยสัมพันธ์	๑๐ คะแนน	
รวม	๑๐๐ คะแนน	ต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ๖๐

ภาค ผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรร
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙)

****

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ การประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. **ความรู้** ๑.๑ ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๑.๒ ความรู้ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ๑.๓ ความรู้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๑.๔ ความรู้ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐	๕๐ คะแนน	โดย วิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย
๒. **ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ** ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น Microsoft office เช่น Word,Excel,Power Point	๕๐ คะแนน	โดย วิธีการทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง(ปฏิบัติ)
รวม	๑๐๐ คะแนน	ต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ๖๐
๓. **คุณสมบัติส่วนบุคคล ภาค ค**		
๓.๑ บุคลิกภาพ	๑๐ คะแนน	โดย วิธีการสัมภาษณ์
๓.๒ ท่วงทีวาจา การพูดจาโต้ตอบ	๑๐ คะแนน	
๓.๓ จิตใจ อารมณ์	๑๐ คะแนน	
๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐ คะแนน	
๓.๕ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	
๓.๖ สุขภาพร่างกาย	๑๐ คะแนน	
๓.๗ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์	๑๐ คะแนน	
๓.๘ ความรอบรู้ทั่วไป	๑๐ คะแนน	
๓.๙ ทัศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน	๑๐ คะแนน	
๓.๑๐ มนุษยสัมพันธ์	๑๐ คะแนน	
รวม	๑๐๐ คะแนน	ต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ๖๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก
ที่ สส ๗๑๑๐๑/- **วันที่** ธันวาคม ๒๕๕๙
เรื่อง ขออนุมัติประกาศ รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก มีภารกิจงานที่มีปริมาณเพิ่มขึ้น และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนราชการ ไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น อยู่ ๒ ส่วนราชการ ดังนี้

๑.สำนักปลัด
๒.กองคลัง

เพื่อแก้ไขปัญหาด้านบุคลากรไม่เพียงพอต่อปฏิบัติงาน จึงขออนุมัติประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) ได้แก่

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๒.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรัชนีย์ ทองพันธ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดอบต.บางขันแตก
.....

(นางสาวสรวีย์ ตาเดอิน)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ความเห็นปลัดอบต.บางขันแตก
.....

(นายพิเชฐ จันทร์จำรัส)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ความเห็นนายกอบต.บางขันแตก
.....

(นายอภินันท์ พัฒนาการพนิช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก