



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง รวม ๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง รายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะแพร่กระจาย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

/(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ...

- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (ฉ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือนักบวช

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและ ไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของ คำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญา จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ที่ประกอบการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานการบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล นบปริง เลขที่ ๑/๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลนบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๖๔๕-๐๙๐๗ หรือทาง www.noppring.go.th

๓.๒. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่มีโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร

๓.๒.๕ สำเนาหลักฐานใบรับรองผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการมาแล้ว (ถ้ามี)

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานให้ยื่นให้ครบถ้วนในวันสมัครเท่านั้น สำหรับสำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิด ให้ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท สำหรับประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ และอัตรา ๕๐ บาท สำหรับประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

๔. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลบปริง จะถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นนั้นตั้งแต่นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหา และกำหนดวัน เวลา สถานที่

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัครและหลักฐานที่ยื่นสมัคร และจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา และเว็บไซต์ www.noppring.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๗. วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบปริง จะดำเนินการ สอบข้อเขียน และสอบภาคปฏิบัติ ในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน และภาคปฏิบัติ ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ และจะดำเนินการ สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบปริง ตามตารางประเมินสมรรถนะ ดังนี้

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ประเมินสมรรถนะ	วิธีการประเมิน
วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สอบข้อเขียน
วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง - พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สอบปฏิบัติ
วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ - พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง - คนงาน	ประเมินความเหมาะสมของบุคคล	สอบสัมภาษณ์

๗.๒ ให้ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ (สอบ) ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- (๑) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
 - (๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างมาในวันสอบด้วย
 - (๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของคณะกรรมการหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด
 - (๔) ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่
- หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากคะแนนเท่ากันจะพิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับที่มาสมัครก่อน

๙. การประกาศผลการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา และเว็บไซต์ www.noppring.go.th

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี หากมีการสรรหาและเลือกสรรใหม่ในตำแหน่งดังกล่าวอีก ให้บัญชีเก่าเป็นอันยกเลิก

๑๐.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๒.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรขอสละสิทธิ์ การบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนั้น

๑๐.๒.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งตามวัน และเวลาที่กำหนด

๑๐.๒.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่แสดงหลักฐานหรือข้อความที่เป็นเท็จต่อทางราชการ

๑๑. การจ้างและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบรบปรู้ง จะเรียกผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับให้มาทำสัญญาจ้างและปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ก่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา (ก.อบต.จ.พังงา) แล้วเท่านั้น

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลบรบปรู้งขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลบรบปรู้ง ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มคนที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้รับทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริต โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลบรบปรู้งได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๙

(นายไชยา บุญนบุรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบรบปรู้ง

ผนวก ก

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ขับรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพตามคู่มือรถ แก้ไข
ข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์
ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก

๒. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือ
รับรองจากนายจ้างเดิม หรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๒. ค่าตอบแทนที่ได้รับ ๙,๔๐๐.- บาท ต่อเดือน และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๓. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน
จ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ผนวก ก

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการจัดการเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดการเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๒. ค่าตอบแทนที่ได้รับ

๒.๑ ผู้มีคุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๕๕.- บาท

๒.๒ ผู้มีคุณวุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

๒.๓ ผู้มีคุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

๓. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ผนวก ก

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกบอเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการ ดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานพัสดุเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง...

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๒. ค่าตอบแทนที่ได้รับ

๒.๑ ผู้มีคุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕.-บาท

๒.๒ ผู้มีคุณวุฒิ ปวท.หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๒.๓ ผู้มีคุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๓. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗

ผนวก ก

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

.....

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (สังกัด กองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. สามารถอ่าน – เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเรื่องทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี
๒. ค่าตอบแทนที่ได้รับ ๙,๐๐๐.- บาท ต่อเดือน และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท
๓. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ผนวก ก

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (สังกัด กองช่าง)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. สามารถอ่าน – เขียนภาษาไทยได้

๓. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเรื่องทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒. ค่าตอบแทนที่ได้รับ ๙,๐๐๐.- บาท ต่อเดือน และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

๓. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ภาคผนวก ข
รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (ทักษะ)

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วย (๑) ทักษะในการขับรถ (๒) ความสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์	๑๐๐	โดยวิธีการสอบปฏิบัติ
๒. ภาควิชาการเหมาะสมกับตำแหน่ง ประกอบด้วย (๑) พิจารณาประวัติการทำงาน (๒) พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณในการทำงาน (๓) พิจารณาบุคลิกภาพทั่วไป และทัศนคติ (๔) พิจารณาจากการปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วย (๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ (๕) ความรู้ในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม ศาสนาและวัฒนธรรม และข่าวสารเหตุการณ์ในปัจจุบัน (๖) ความรู้ในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น (๗) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๙) กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ) (ต่อ)

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(๑๐) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๑) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและ กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๒) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ		
๓. สอบสัมภาษณ์ (คุณสมบัติส่วนบุคคล) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติ ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วย (๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ (๕) ความรู้ในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ศาสนาและวัฒนธรรม และข่าวสารเหตุการณ์ในปัจจุบัน (๖) ความรู้ในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผล เกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น (๗) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (๘) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) (ต่อ)

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(๑๐) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑๑) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ		
๓. สอดสัมภาษณ์ (คุณสมบัติส่วนบุคคล) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม และจริยธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอย่างอื่น	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์