



ที่ สศ ๗๒๗๐๑/ว ๑๐๑๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน
อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล ๙๑๑๒๐

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน มีความประสงค์ที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนจึงขอส่งประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ มาเพื่อขอความอนุเคราะห์ปิดประกาศ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบรายละเอียดปรากฏตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกชัย หลงขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

สำนักปลัด

โทรศัพท์. ๐๗๕-๗๖๗๗๒๕ ต่อ ๑๐๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :saraban@natom.go.th

<http://www.natom.go.th>

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล มีความประสงค์
จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนจึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- | | |
|--|---------------|
| ๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มี
ลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐
มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานส่วนตำบล

- (๔.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (๔.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๔.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

/(๕) ไม่เป็นผู้...

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมืองใด
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา
ท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้
ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะ
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานตามภารกิจ ตามที่ระบุไว้
ในรายละเอียดผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน
ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล ระหว่างวันที่
๒๒ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน หรือโทรศัพท์หมายเลข
๐-๗๔๗๗-๓๗๒๕ ต่อ ๑๐๒ (แต่งกายชุดสุภาพในวันสมัคร)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยตนเอง ซึ่งผู้สมัคร
ได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔ สำเนาวุฒิการศึกษาและหนังสือรับรองฉบับภาษาไทย (เท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มี

วุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจาก
ผู้อนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่
เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๖ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐.-บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนั้นเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล และทาง www.natom.go.th

๕. วันสรรหาและเลือกสรร ดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยแยกเป็นตำแหน่ง ดังนี้

๕.๑. ทำการเลือกสรรโดยวิธีสอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข) ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล

๕.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล และทาง www.natom.go.th

๕.๓ กำหนดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข) ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศฯ)

๖.๑ เกณฑ์การตัดสินผู้ที่ผ่านการสรรหา และเลือกสรรจะต้องได้คะแนนของทุกวิธีการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗. เกณฑ์การตัดสิน

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ผู้สอบผ่านจะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนน จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ผู้สอบผ่านจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล และทาง www.natorm.go.th

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- ผู้นั้นสละสิทธิ์ในการเข้ารับการจ้าง
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่ผู้มีอำนาจจ้างกำหนด
- ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจจะเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

การเลือกสรร

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนจะเรียกผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดในการสอบสรรหาและเลือกสรรฯ ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ มาทำสัญญาจ้าง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี (ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนกำหนดหรือตามเงื่อนไขแห่งสัญญา) และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการส่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต.กำหนด ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล (ก.อบต.จังหวัดสตูล)

๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน สงวนสิทธิ์ไว้ซึ่งการจ้างเมื่อมีเหตุใด ๆ ก็ตาม โดยผู้สมัครหรือพนักงานจ้างจะเรียกสิทธิ์ใด ๆ ไม่ได้

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคคลดังกล่าวขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนอาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเอกชัย หลงขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน



แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา (รหัส ๐๑)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการ พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคคล เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ แจกจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับอัตราค่าตอบแทน ตามคุณวุฒิฯ ดังนี้

- กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ยื่นคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในวันรับสมัคร ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท/เดือน

- กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ยื่นคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิ
อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในวันรับสมัคร ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.-บาท/เดือน
 - กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ยื่นคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ
อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในวันรับสมัคร ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท/เดือน
๒. ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา (รหัส ๐๒)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูล มีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวม ไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ 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 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

อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับอัตราค่าตอบแทน ตามคุณวุฒิฯ ดังนี้

- กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ยื่นคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในวันรับสมัคร ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท/เดือน

- กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ยื่นคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในวันรับสมัคร ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.-บาท/เดือน

- กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ยื่นคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในวันรับสมัคร ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.-บาท/เดือน

๒. ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
๓. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
๔. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๖. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน
๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๙. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๘. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
สังกัดกองคลัง

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
๓. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
๔. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๖. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน
๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๙. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๖. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น
