



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ผู้มีคุณวุฒิ

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------|---------------|

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทน ระบุไว้ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย
๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีในวันสมัคร
๓.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

๓.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา
ท้องถิ่น

๓.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรง
ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น
สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่สามารถให้เข้าสอบเป็นพนักงานจ้างได้
ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๔๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท.
ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถร
สมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถขอรับ
ใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.)

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัคร
ให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมยื่นเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
(เป็นการถ่ายครั้งเดียวกัน และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่า
เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ (ใช้เฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ)
โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วในวันที่สมัคร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกิน หรือเข้ารับราชการทหารกองประจำการมาแล้ว (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถรถยนต์ ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใบอนุญาตต้องไม่หมดอายุ และไม่ถูกเพิกถอน (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) หลักฐานอื่นๆ (กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และการสมัครเข้ารับการสรรหาจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วน และได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมาติดต่อยื่นใบสมัครเข้าการสรรหาและเลือกสรรด้วยตนเองเท่านั้น และสามารถสมัครเข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๔.๔.๒ สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องปรากฏข้อมูลที่สามารถเห็นได้ชัดเจน และผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกหน้า ทุกฉบับ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น ในการทำสำเนาของเอกสารการสมัคร

๔.๔.๓ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และติดตามการดำเนินการรวมทั้งขั้นตอนในการสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามประกาศฉบับนี้

๔.๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครตามความเป็นจริง โดยถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัคร หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกตำแหน่ง และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

โดยจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน และทางเว็บไซต์ www.keawsan.go.th

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประเภท/ตำแหน่ง	การประเมินสมรรถนะ/ประกาศรายชื่อ	วัน เวลา สถานที่ดำเนินการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ประเมินสมรรถนะ สอบข้อเขียน - ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)	วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน และ www.keawsan.go.th
	ประเมินสมรรถนะ สอบสัมภาษณ์ - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน และ www.keawsan.go.th
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	ประเมินสมรรถนะ สอบสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติ	วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน และ www.keawsan.go.th

๗. หลักเกณฑ์วิธีการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนจะเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมัครจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยมีรายละเอียดตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่มีผลคะแนนการประเมินสมรรถนะไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มในแต่ละภาคการประเมินทุกภาค ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่มีผลคะแนนการประเมินสมรรถนะไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าหากปรากฏคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน และทางเว็บไซต์ www.keawsan.go.th โดยการขึ้นบัญชีดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไป เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีตามประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือนับแต่วันที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนจะดำเนินการจ้าง และทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะโดยเรียงตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจจะดำเนินการจ้าง และทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างต่อเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนได้รับความเห็นชอบในการจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาแล้วเท่านั้น และหากผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะรายใดไม่มามีรายงานตัวต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ภายในวันเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิที่จะได้รับการจ้างจากองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนจะเรียกให้ผู้ได้ขึ้นบัญชีในลำดับถัดไปมาทำสัญญาจ้างต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

(นายโกศล คงกระพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

ภาคผนวก ก

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งในการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗

๑.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร 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 การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ตามคุณวุฒิที่ได้รับตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง	คุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน ต่อเดือน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. คุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๙,๕๐๐ บาท
	๒. คุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๑๐,๘๕๐ บาท
	๓. คุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่าง อื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๑๑,๕๐๐ บาท

๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเป็นรายเดือน ตามอัตราที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดนครศรีธรรมราชประกาศกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ อาจมีการต่อสัญญาได้

๒.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมรับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และ รายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา 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 ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

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. ค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ตามคุณวุฒิที่ได้รับตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง	คุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน ต่อเดือน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. คุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๙,๔๐๐ บาท
	๒. คุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๑๐,๘๔๐ บาท
	๓. คุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๑๑,๕๐๐ บาท

๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเป็นรายเดือน ตามอัตราที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราชประกาศกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์อาจมีการต่อสัญญาได้

๓.) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนรายเดือนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเป็นรายเดือน ตามอัตราที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดนครศรีธรรมราชประกาศกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์อาจมีการต่อสัญญาได้

ภาคผนวก ข

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ๑.๖ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๑.๘ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๑.๙ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒.๒ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่าจา การควบคุมอารมณ์ ๓.๒ ประสิทธิภาพการทำงาน หรือความสามารถพิเศษเกี่ยวกับงาน ๓.๓ ประวัติส่วนตัว ทักษะคติ จริยธรรมและคุณธรรม ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน สังคม	๑๐๐	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.
คะแนนรวม	๓๐๐	

หมายเหตุ – หลักเกณฑ์นี้เป็นเพียงกรอบแนวทางในการประเมินสมรรถนะ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ๑.๖ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๑.๘ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๑.๙ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา การควบคุมอารมณ์ ๓.๒ ประสบการณ์การทำงาน หรือความสามารถพิเศษเกี่ยวกับงาน ๓.๓ ประวัติส่วนตัว ทักษะคติ จริยธรรมและคุณธรรม ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน สังคม	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.
คะแนนรวม	๓๐๐	

หมายเหตุ – หลักเกณฑ์นี้เป็นเพียงกรอบแนวทางในการประเมินสมรรถนะ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๓.) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>๑. ความรู้ ความสามารถและทักษะในงานสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่</u> ๑.๑ มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๑.๒ มีความสามารถ ๑.๓ มีทักษะ	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.
<u>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน</u> ประกอบด้วย ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา การควบคุมอารมณ์ ๓.๒ ประสิทธิภาพการทำงาน หรือความสามารถพิเศษเกี่ยวกับงาน ๓.๓ ประวัติส่วนตัว ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม ๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน สังคม	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.
คะแนนรวม	๒๐๐	

หมายเหตุ - หลักเกณฑ์นี้เป็นเพียงกรอบแนวทางในการประเมินสมรรถนะ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม