



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน
๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศ
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

➤ สังกัด กองคลัง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๒. รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก.)

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้ซึ่งจะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะ
ต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัครสอบ)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือมี
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก. วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

ข. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ค. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง

จ. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

/(๕) ไม่เป็น...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก.)

๕. ระยะเวลาการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

๕.๑ ระยะเวลาการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ สถานที่รับสมัคร สมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม เลขที่ ๒๐๒ หมู่ที่ ๕ ตำบลศรีเมืองชุม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ ๕๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๖๖ ๘๔๖๘ ต่อ ๑๑

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (เขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่จะสมัครหลังรูปให้เรียบร้อย)

๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ สำเนาใบสำคัญทางทหาร (ส.ด. ๘) หรือหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว (ส.ด.๔๓) หรือหลักฐานแสดงว่าเป็นทหารกองหนุน

๖.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ ยกเว้นใบรับรองแพทย์ใช้ฉบับจริง

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท และเมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะไม่ย่ำคืนให้ทุกกรณี

๘. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น จะไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งหรือเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

๙. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

❖ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ตามหลักสูตร ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ข.)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	คะแนนเต็ม	๑๐๐	คะแนน
ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	๑๐๐	คะแนน
ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	๑๐๐	คะแนน

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วันเวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร

๑๐.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันจันทร์ ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

๑๐.๒ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (สอบคัดเลือก) ดังนี้

(๑) วันและเวลาสอบ วันจันทร์ ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. สอบภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

สถานที่สอบ ห้องประชุมชมทุ่ง อาคารจำหน่ายสินค้าโอท็อป อบต.ศรีเมืองชุม

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. สอบภาค ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)

สถานที่สอบ ห้องประชุมชมทุ่ง อาคารจำหน่ายสินค้าโอท็อป อบต.ศรีเมืองชุม

(๒) วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)
วันอังคาร ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

(๓) วันและเวลาสอบ วันพุธ ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘

- เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

สถานที่สอบ ห้องประชุมชมทุ่ง อาคารจำหน่ายสินค้าโอท็อป อบต.ศรีเมืองชุม

(๔) ประกาศผลการสอบคัดเลือก วันพฤหัสบดี ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรร ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ใน ลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(การปิดประกาศตาม ข้อ ๑๐.๑ และ ข้อ ๑๐.๒ จะปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย และที่เว็บไซต์ ของ อบต.ศรีเมืองชุม <http://www.srimueangchum.go.th>)

๑๑. เกณฑ์การตัดสินและการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาค ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) แต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.๒ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนน สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขบัตรประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี

๑๑.๓ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และหากมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการ เลือกสรรใหม่แล้ว ให้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก และผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกการ ขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วน ตำบลศรีเมืองชุม กำหนดไว้

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับและตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบล ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้ องค์การบริหารส่วนตำบล ศรีเมืองชุม มีหนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเป็นพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่งโดยขึ้นบัญชี ผู้สอบแข่งขันมีอายุ ๑ ปี

๑๒.๒ ในกรณีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าอัตราว่าง ภายหลังจากมีอัตราว่างในลักษณะงาน เดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่า สามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่อง เดียวกันได้ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วน ตำบลจังหวัดเชียงราย ก็พิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเด่นชัย ลาวิชัย)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
แบบทำยประภาตองค้การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ)
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ 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 ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงานจัดเก็บรายได้ หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง งานธุรการและงานสารบรรณ งานกฎหมาย งานบัญชีและระบบบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การประสานงาน การเขียนหนังสือราชการ และการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระยะเวลาการจ้าง

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมกำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และอาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างออกไปอีก หากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๑,๔๐๐.- บาท
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๒,๘๔๐.- บาท
๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินเดือนละ ๑๓,๕๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

ภาคผนวก ข
รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมี คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

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

ทดสอบโดยข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับงานตามการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๒) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓
- (๖) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งมีหัวข้อในการทดสอบ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ความรู้ | คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน |
| ๒. ความสามารถ | คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน |
| ๓. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |