ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างภารกิจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบหมวด ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. ตำแหน่งและประเภทที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้ถูกเคยลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ได้รับการจ้าง

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อยไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขัน ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังหรือระหว่างดำเนินการสรรหาก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหา หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๒.๓ ลักษณะงานและอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือกและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับในตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๒.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ อย่างละ ๑ ชุด มายื่น ในวันสมัครดังต่อไปนี้

๓.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยด้วย)

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) และให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

๓.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามและสารเสพติด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๓.๖ หลักฐานหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า เป็นต้น

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้เข้าสอบถ่ายเอกสารขนาด A๔ (ขนาด ๙ x ๑๒ นิ้ว) เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี

หมายเหตุ สำหรับการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อยจะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามหรือขาดคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องอยู่ก่อนหรือภายหลังการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งที่ตนเองคัดเลือกได้ กรณีที่ได้รับการจ้างไปแล้ว จะพิจารณาให้ออกจากราชการ และอาจดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เฉพาะวันทำการ) ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัคร อัตราละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ทุกกรณี เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาฯ ครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมในการสมัครให้กับผู้สมัครที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร พร้อมกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบ **ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑** ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย หรือทางเว็บไซต์

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๗.๑ หลักเกณฑ์การเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งซึ่งประกอบด้วย

๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๗.๒ วิธีการคัดเลือก

๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย และสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์รายบุคคล เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรม (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้สอบคัดเลือกจะต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละภาคเท่านั้น จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๘.๒ ผู้สอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. กำหนดการสอบคัดเลือก

๙.๑.สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) **ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑** ณ ห้องประชุม อบต.เขาน้อย

๙.๑.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.

๙.๑.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.)เวลา ๑๓.๐๐ –๑๕.๐๐ น.

๙.๑.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านภาค ก. และภาค ข. เวลา ๑๖.๓๐ น.

๙.๒ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค. สอบสัมภาษณ์) **ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑** ณ ห้องประชุม อบต.เขาน้อย เวลา ๑๐.๐๐ น.

ในกรณีตรวจพบว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอาจใช้ดุลยพินิจตัดสิทธิผู้สมัครสอบนั้นได้ หรือยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้แล้วแต่กรณี และผู้ที่ทุจริตในการสรรหาและเลือกสรรครั้งนั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรอีก

<u>การแต่งกาย</u> ให้ผู้เข้าสอบแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

- สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง รองเท้าหุ้มส้น
- สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อยจะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เฉพาะผู้ผ่านการคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกคะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า และถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ยังเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าคะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ยังเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อยได้จัดให้มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งก่อนนั้นอีก และได้ประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

ก. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

ข. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและทำสัญญาจ้างภายในเวลาที่กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

ค. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๒. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑๒.๑ ผู้สอบได้จะได้รับการเรียกมาทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย ตามแบบที่กำหนดไว้ เป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบได้ตามตำแหน่งว่าง ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราชก่อน

๑๒.๒ ผู้ได้รับการทำสัญญาจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๒.๓ การทำสัญญาจ้างจะต้องมีผู้ค้ำประกัน ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ระดับ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑๒.๔ ภายหลังได้รับการจ้างและทำสัญญาจ้างแล้ว หากผู้ได้รับการจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๒.๕ ในระหว่างสัญญาจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ก. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อยทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายศุภโชค พัดฉิม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย

ผนวก ก
แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑
รายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ **จำนวน ๑ อัตรา**

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>

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 เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล 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 หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

<u>**อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ**</u>

- ผู้มีคุณวุฒิ (ตามข้อ ๑) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ผู้มีคุณวุฒิ (ตามข้อ ๒) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ผู้มีคุณวุฒิ (ตามข้อ ๓) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

(รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ)

➢**ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)** คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน เป็นการทดสอบโดยข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ ดังนี้

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

๒. วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๓. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับงานตามการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๘) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

(๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

➢**ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)** คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) (๒๐ คะแนน) ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๔) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

และข้อสอบปฏิบัติ (๒๐ คะแนน) โดยสอบ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่

➢**ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง**โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์รายบุคคล เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรม(คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)