



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนุน

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนุน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติงานใน องค์การบริหารส่วนตำบลนุน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗,แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคล ทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

##### ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับปรากฏใน รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ ผู้มีสิทธิ์สอบเป็นพนักงานจ้าง ต้องมี คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. เป็นผู้มีความเลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๕. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล คือ โรคดังต่อไปนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๕.ไม่เป็นผู้...

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๐. ไม่เป็นพระภิกษุสามเณร (ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้ววาทเป็นพระภิกษุหรือสามเณร ในภายหลังระหว่างดำเนินการในการสอบคัดเลือก ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตาม ผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

## ๓. การรับสมัครสอบ

### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร สอบ

-ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบติดต่อขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดุน เลขที่ ๖๗ หมู่ที่ ๔ บ้านอู่ปึง ตำบลดุน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดุน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๕๖-๕๑๖๕-๑ และ [www.doonlocal.go.th](http://www.doonlocal.go.th)

### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

๑. ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดใบสมัคร ใบสมัครให้ครบถ้วนพร้อมเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป

(๒) ใบประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก ทั้งนี้ จะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือใบ ระเบียบแสดงผลการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำหรับผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วให้นำใบทหารกองเกิน พร้อมสำเนาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ)

การสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศการรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลดูน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว

### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามที่ระบุแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)

(๒) ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือกตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังตรวจสอบพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบในครั้งนี้อัตโนมัติ จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบใดๆ ทั้งสิ้น

### ๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่ยกคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะยกคืนค่าธรรมเนียมสอบผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

**หมายเหตุ** สำหรับผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว กรณียื่นวุฒิการศึกษาไว้สูงกว่าที่กำหนดไว้ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกและการกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในวันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดูน เลขที่ ๖๗ หมู่ที่ ๔ บ้านอู่ปึง อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลดูน [www.doonlocal.go.th](http://www.doonlocal.go.th) โดยผู้สมัครสามารถตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดูน และจะดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดูน ดังนี้

/ประเภท...

### ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป             | เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๐.๓๐ น. |
| - ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง | เวลา ๑๐.๔๕ น. – ๑๑.๔๕ น. |
| - ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์)  | เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป  |

### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับงาน หรืออื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และเหมาะสมของผู้สมัครตามข้อ ๓ และตามที่ได้เห็นสมควร โดยมีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

- |                                |           |           |
|--------------------------------|-----------|-----------|
| ๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป | คะแนนเต็ม | ๑๐๐ คะแนน |
| ๖.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง   | คะแนนเต็ม | ๑๐๐ คะแนน |

(รายละเอียดตาม ผนวก ข. ท้ายประกาศนี้)

### ๗.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรและสรรหาจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณา ดังนี้

- ๗.๑ ให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- ๗.๒ ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- ๗.๓ ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- ๗.๔ ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๘.การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เมื่อดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก จะรายงานผลการดำเนินการสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลดุน โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย แล้วประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ในวันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลดุน หรือทางเว็บไซต์ [www.doonlocal.go.th](http://www.doonlocal.go.th)

### ๙.การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดการขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี เว้นแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลดุน มีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดุน พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดุน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วน

ตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

#### ๑๐. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่ขอรับการบรรจุแต่งตั้ง เมื่อมีการเรียกรายงานตัวเพื่อมาบรรจุแต่งตั้ง
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลคุณกำหนด
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา

#### ๑๑. การกำหนดหลักประกันในการจ้าง

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานจะต้องทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้กับองค์การบริหารส่วนตำบลคุณ ดังนี้

\*\*\* การค้ำประกันด้วยบุคคล จำนวน ๑ คน ต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไป เป็นข้าราชการทหารหรือตำรวจ ต้องมียศตั้งแต่ร้อยเอกขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท ค้ำประกันในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

#### ๑๒. การบรรจุแต่งตั้ง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคุณ จะบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้างตามตำแหน่งที่สอบคัดเลือก หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) แล้ว

๒. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับคะแนนสูงไปหาต่ำ โดยต้องทดลองปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นเวลา ๑ เดือน หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องออกจากการเป็นพนักงานจ้าง

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามประกาศ รับสมัครองค์การบริหารส่วนตำบลคุณ ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายอุดม พากเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุณ

## ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคุณ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

**ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ  
**ตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
- สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

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 เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่าง  
ครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตาม  
กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล  
และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วย  
เครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและ  
สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือ  
ค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการ  
ดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือ  
ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความ  
ช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงาน  
ราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือ  
และความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ  
หน่วยงาน

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งการผลประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการค้าต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขน สิ่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
- ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

#### อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท
๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท

\*\*\*ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย\*\*\*



**ภาคผนวก ข**  
**หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง**  
**แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดุน**  
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗**

---

**ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ  
**ตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
- สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

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

**๑.๑ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล**

- ความสามารถในการสรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่นสรุปผลเกี่ยวกับตัวเลข และ

ข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหา และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

**๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย**

**๑.๔ ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์**

**๑.๕ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เช่น**

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)**

**๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒**

**๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

**๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

**๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓**

**๒.๕ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**

**๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)**

**การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)**

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