



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป โดยจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช และ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่กำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ประกอบข้อ ๑๙ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน	สังกัดกองช่าง	จำนวน ๑	อัตรา
๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	สังกัดสำนักปลัด ศพด.อบต.ท่าไร่	จำนวน ๑	อัตรา
๓. ยาม	สังกัดสำนักปลัด ศพด.อบต.ท่าไร่	จำนวน ๑	อัตรา
๔. ภารโรง	สังกัดสำนักปลัด ศพด.อบต.ท่าไร่	จำนวน ๑	อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดสำนักปลัด	จำนวน ๑	อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สังกัดกองคลัง	จำนวน ๑	อัตรา
๓. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	สังกัดสำนักปลัด	จำนวน ๑	อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

๔. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/ (๔) ไม่เป็นผู้มีกาย...

- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต
ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ในวันทำสัญญาจ้าง ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้

๕. การรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทำไร่อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๔๖-๖๒๖๓

๖. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันรับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครสอบแข่งขันฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรอง สำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ ใบสมัคร(ตามแบบขององค์การบริหารส่วนตำบลทำไร่อ)
 - ๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง)
 - ๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง)
 - ๖.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง
 - ๖.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)
 - ๖.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙/สด.๔๓ (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๖.๗ สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น
 - ๖.๘ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานขั้รณยน์ดจากนายจ้างหรือหน่วยงานเดิมหรือส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๕ ปี (เฉพาะผู้สมัครสอบในตำแหน่งพนักงานขั้รณยน์ด) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖.๙ สำเนาใบอนุญาตขั้รณยน์ดที่กฎหมายกำหนดได้รับไม่เกิน ๕ ปีจำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา
- สำหรับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากทราบภายหลัง ปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลทำไร่อ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างในตำแหน่งนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทำไร่อ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเมื่อผู้สมัครที่เป็นผู้ผ่านการประเมิน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งแล้ว ทั้งนี้ ผู้สมัครและผู้ผ่านการเลือกสรรไม่สามารถเรียกร้องสิทธิประโยชน์อื่นใดเกินกว่าระดับตำแหน่งที่จ้าง

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันจันทร์ ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช และทางเว็บไซต์ www.tharai.go.th

๘.๑ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ จะดำเนินการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างด้วยวิธีการสอบ ปณัยและสอบสัมภาษณ์ โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ กำหนดซึ่งประกอบด้วย

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถหรือทักษะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๓. คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยองค์การบริหารส่วน

ตำบลท่าไร่ ได้กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบเป็นเกณฑ์ในการดำเนินการสอบแข่งขัน ดังนี้

- ๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) สอบข้อเขียนคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๒) ภาควิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบข้อเขียนคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๓) ภาควิชาเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบสัมภาษณ์คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งยาม ตำแหน่งภารโรง และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ประเภทผู้มีทักษะ) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ จะดำเนินการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ กำหนดซึ่งประกอบด้วย

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถหรือทักษะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๓. คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยองค์การบริหารส่วน

ตำบลท่าไร่ ได้กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบเป็นเกณฑ์ในการดำเนินการสอบแข่งขัน ดังนี้

- ๑) ภาควิชาเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค.) สอบสัมภาษณ์คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘.๒ ดำเนินการสอบคัดเลือก

ดำเนินการสอบแข่งขันในวันศุกร์ ที่ ๑๙ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

- เวลา ๙.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบข้อเขียน (ภาค ก. - ภาค ข.)
- เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.)

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ดังนี้

ก.ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดหาและเหตุผล โดยใช้ข้อมูลทางการเมือง ทางเศรษฐกิจหรือทางสังคม การวัดผลทางการศึกษาตามวุฒิ หรือความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน อันเกี่ยวข้องกับความรู้ความสามารถ ความรู้รอบตัวเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ไทย การเมือง เศรษฐกิจและสังคม

(ผนวก ก)

**บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗**

๑.ชื่อตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๒.สังกัด สำนักปลัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

๓.ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๔.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ ไม่จำกัดคุณวุฒิ

๕.หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มีหน้าที่เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าไร่ ตกแต่งรักษาความสะอาด ทั้งในภายนอกบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าไร่ และจัดหาน้ำดื่มช่อมแซมวัสดุบำรุงรักษาอุปกรณ์ และดูแลรักษาต้นไม้ในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.ท่าไร่

๖.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าไร่ ตกแต่งรักษาความสะอาด ทั้งในภายนอกบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าไร่ และจัดหาน้ำดื่มช่อมแซมวัสดุบำรุงรักษาอุปกรณ์ และดูแลรักษาต้นไม้ในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.ท่าไร่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทน ขั้น ๙,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๘.ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่จะเรียกผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

๙.สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศคณะกรรมการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

**บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗**

๑.ชื่อตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา

๒.สังกัด สำนักปลัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

๓.ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๔.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ ไม่จำกัดคุณวุฒิ

๕.หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ให้บริการประชาชน ดูแลความเรียบร้อยภายใน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

๖.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณ
สถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทน ขั้น ๙,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๘.ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่จะเรียกผู้
ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

๙.สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศคณะกรรมการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช
(ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

**บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗**

๑.ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒.สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

๓.ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.คุณสมบัติทั่วไป มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่าน การฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๕.หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อ สนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๖.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๖.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๖.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๖.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๖.๘ จัดเตรียมการประชุม บัณฑิตการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การกอบรวม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๖.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๖.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

- ด้านการบริการ

๖.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๖.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๖.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๖.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.ค่าตอบแทน

- สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทน ชั้น ๙,๔๐๐.- บาท
- สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทน ชั้น ๑๐,๘๔๐.- บาท
- สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทน ชั้น ๑๑,๕๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๘.ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

๙.สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศคณะกรรมการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

**บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗**

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๒.สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

๓.ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.คุณสมบัติทั่วไป มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี 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

๕.หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๖.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๖.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๖.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๖.๗ สอดส่องตรวจตรา เรงรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๖.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

- ด้านการบริการ

๖.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๖.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๗.ค่าตอบแทน

- สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทน ชั้น ๙,๔๐๐.- บาท
- สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทน ชั้น ๑๐,๘๔๐.- บาท
- สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทน ชั้น ๑๑,๕๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๘.ระยะเวลาการจ้าง

- มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

๙.สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศคณะกรรมการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

(ผนวก ข)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยการประเมินสมรรถนะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.ตำแหน่งยาม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(๑) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน (๒) ความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ (๓) พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๒.ตำแหน่งภารโรง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(๑) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน (๒) ความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ (๓) พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๓.ตำแหน่งคนงาน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(๑) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน (๒) ความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ (๓) พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๔.ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ประเภทผู้มีทักษะ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(๑) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน (๒) ความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ (๓) พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๕.ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(๑) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน (๒) ความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ (๓) พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ (๔) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค)	๓๐๐	โดยวิธีการทำแบบข้อสอบและ การสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

๖.ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(๑) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน (๒) ความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ (๓) พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ (๔) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค)	๓๐๐	โดยวิธีการทำแบบข้อสอบและการสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

๗.ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(๑) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน (๒) ความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ (๓) พิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ (๔) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค)	๓๐๐	โดยวิธีการทำแบบข้อสอบและการสัมภาษณ์