



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ หมวด ๔ ข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ สำนักปลัด**

๑.๑.๑ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

**๑.๒ กองคลัง**

๑.๒.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา สังกัด ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

**๑.๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

๑.๓.๑ คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๔ อัตรา สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) สัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับทำผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้...

(๘) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออกปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วันเวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารได้ที่ งานกาชาดเจ้าหน้าที่สำนักปลัด ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียนว่าเป็นผู้มีความสามารถสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๔๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบแสดงผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ประเภทต่างๆ

ให้ถ่ายเอกสารหลักฐานต่างๆ ด้วยกระดาษขนาด A๔ เท่านั้น

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท โดยสมัครได้คนละหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น

#### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา และเว็บไซต์ [www.obt-salaya.go.th](http://www.obt-salaya.go.th)

/๕. หลักเกณฑ์...

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

**๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

๖.๑ สำหรับผู้สมัครในตำแหน่งที่เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจทุกตำแหน่ง

(๑) ผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

(๒) ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ สำหรับผู้สมัครในตำแหน่งที่เป็นพนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่ง

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยการสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนประเมิน โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนจากมากไปน้อย ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้เลขสมัครง่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๒ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อสรรหาครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่

**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผ่านการเลือกสรร

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา กำหนด โดยได้รับคำตอบแทนตามบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตร ที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และก.อบต. รับรองคุณวุฒิหรือผู้มีทักษะประสบการณ์ ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวทิพวรรณ ชำอาจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

**ตำแหน่งที่รับสมัคร**

ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง

**อัตราค่าจ้าง/เดือน**

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

**ระยะเวลาการจ้าง**

นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบในเรื่องของระยะเวลาการจ้างด้วย

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสมได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นตนเอง

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทุนทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการโฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และความสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคี ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน</p> <p>๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ</p> <p>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๓ ทักษะการประสานงาน</p> <p>๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</p> <p>๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย
<p><b>การประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	<b>คะแนน</b>

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่รับสมัคร

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา สังกัด ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าจ้าง/เดือน

๑. กรณีมีวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ข้อ ๑ อัตราค่าจ้าง ๙,๔๐๐ บาท/เดือน
๒. กรณีมีวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ข้อ ๒ อัตราค่าจ้าง ๑๐,๘๕๐ บาท/เดือน
๓. กรณีมีวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ข้อ ๓ อัตราค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบในเรื่องของระยะเวลาการจ้างด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการและรายได้อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

#### **หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับขององค์การบริหารส่วนตำบลสาลา</li> <li>- ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</li> <li>- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</li> <li>- ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับองค์การบริหารส่วนตำบลสาลา</li> <li>- ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี</li> <li>- ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ</li> </ul> <p>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>- ทักษะการประสานงาน</li> <li>- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li> <li>- ทักษะการบริหารข้อมูล</li> </ul>	<p>๑๐๐ (๕๐)</p> <p>(๕๐)</p>	<p>สอบข้อเขียน แบบปรนัย</p>
<p><b>การประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	<b>คะแนน</b>



เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่รับสมัคร

คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๔ อัตรา สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานดูแลถนนสาธารณะ โดยการตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ เก็บขยะ เก็บป้ายโฆษณา
- ๒) ปฏิบัติงานดูแลคลองในพื้นที่ โดยการกำจัดผักตบชวาและวัชพืช
- ๓) ปฏิบัติงานเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยตามครัวเรือน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จบการศึกษา ป.๖ ขึ้นไป
๒. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าจ้าง/เดือน

อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกรณีผลการปฏิบัติงานประกอบในเรื่องขอ  
ระยะเวลาการจ้างด้วย

---