



ที่ กบ ๗๒๘๐๑/ว ๖๕๒

องค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว
อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ ๘๑๑๔๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งตามบัญชีท้าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ มีความประสงค์
จะรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อปฏิบัติงานสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์การ
รับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจและปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีรเดช เวชกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว

สำนักปลัดฯ

โทร. ๐-๗๕๘๑-๗๖๔๒

โทรสาร ๐-๗๕๘๑-๗๖๔๒

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

แนบท้ายหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลพุดเดียว ที่ กบ ๗๒๘๐๑/ว๑๕๒ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง

- ๑ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่
- ๒ นายกเทศมนตรีเมืองกระบี่
- ๓ นายกเทศมนตรีตำบลเกาะลันตาใหญ่
- ๔ นายกเทศมนตรีตำบลเขาพนม
- ๕ นายกเทศมนตรีตำบลคลองท่อมใต้
- ๖ นายกเทศมนตรีตำบลคลองพน
- ๗ นายกเทศมนตรีตำบลคลองพนพัฒนา
- ๘ นายกเทศมนตรีตำบลปลายพระยา
- ๙ นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว
- ๑๐ นายกเทศมนตรีตำบลลำทับ
- ๑๑ นายกเทศมนตรีตำบลเหนือคลอง
- ๑๒ นายกเทศมนตรีตำบลแหลมสัก
- ๑๓ นายกเทศมนตรีตำบลอ่าวลึกใต้
- ๑๔ นายกเทศมนตรีตำบลกระบี่น้อย
- ๑๕ นายกเทศมนตรีตำบลศาลาด่าน
- ๑๖ นายกเทศมนตรีตำบลห้วยน้ำขาว
- ๑๗ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง
- ๑๘ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย
- ๑๙ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่
- ๒๐ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะศรีบอยา
- ๒๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน
- ๒๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม
- ๒๓ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน
- ๒๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาต่อ
- ๒๕ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง
- ๒๖ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม
- ๒๗ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาใหญ่
- ๒๘ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน
- ๒๙ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเขม่า
- ๓๐ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้
- ๓๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ
- ๓๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์
- ๓๓ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองยา
- ๓๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองยาง
- ๓๕ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหิน
- ๓๖ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคีรีวง
- ๓๗ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกยาง
- ๓๘ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหาร
- ๓๙ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง
- ๔๐ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
- ๔๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดิ่งชัน
- ๔๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik
- ๔๓ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งไทรทอง
- ๔๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเหนือ
- ๔๕ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
- ๔๖ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากส้าย
- ๔๗ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา
- ๔๘ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุดดินนา
- ๔๙ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพหลา
- ๕๐ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำทับ
- ๕๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน
- ๕๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไสไทย
- ๕๓ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล
- ๕๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา
- ๕๕ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง
- ๕๖ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหนือคลอง
- ๕๗ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสัก
- ๕๘ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง
- ๕๙ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้
- ๖๐ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย
- ๖๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกเหนือ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรตเดียว
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพรตเดียว มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๓, มาตรา ๑๔, มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และ ๑๙ (๑) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ประกาศ เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้
 - (๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแกล้งแค้น
 - (๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๔) โรคติดต่อร้ายแรง...

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนด โดยอนุโลม แบบท้ายประกาศฉบับนี้

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบหรือเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุ สามเณร เรียนวิชา หรือสอบแข่งขันหรือ สอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังหรือระหว่างดำเนินการสรรหาจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหา หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

หมายเหตุ (คุณสมบัติตามข้อ ๓.๑ (๙) จะพิจารณาตรวจสอบก่อนการลงนามในสัญญาจ้าง) ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ โดยให้ผู้สมัครแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕ ๘๑๗ ๖๔๒ หรือดูรายละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ อบต.พรุเตียว www.pruteaw.go.th

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

๔.๒.๑. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๓. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้ง

เดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัครฯ) จำนวน ๓ รูป

๔.๒.๔. สำเนาวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรตามประกาศฯ นี้ พร้อมแสดงฉบับจริง

จำนวน ๑ ฉบับ

/๔.๒.๕. ระเบียบ...

๔.๒.๕. ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่รับสมัครฯ วันสุดท้าย คือ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๖. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ และออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัครสอบฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๗. หนังสือรับรอง ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานเกี่ยวกับ ตำแหน่งที่จะสมัคร (ถ้ามี) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.) จากหน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๘. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น,ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล,ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ ไว้ด้วย ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศฉบับนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐาน การสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่ประกาศไว้ในประกาศนี้ หรือ ตามข้อความที่แจ้งในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ในการประกอบใบสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือคุณสมบัติที่ใช้ใน การสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลพุดเดียวจะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยชำระ ค่าธรรมเนียมในวันสมัคร และจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับ สมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการสรรหาและเลือกสรร ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้าย ประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สอบผ่านจะต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้สอบผ่านจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ให้ทราบภายในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว www.pruteaw.go.th

๘. วัน เวลา และสถานที่สอบ

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. สอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. สอบภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

สถานที่สอบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่

วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว www.pruteaw.go.th

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

สถานที่สอบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่

๙. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว www.pruteaw.go.th

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และการยกเลิกบัญชี

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับถึงต่ำสุด ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและหากตรวจสอบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียวอาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๓ การยกเลิกบัญชี ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุ ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้ง

ในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบล พรุเตียวจะยกเลิกบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบได้

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ ผู้ผ่านการการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลพรุเตียวกำหนดผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบผ่าน การสรรหาและเลือกสรรตามตำแหน่งว่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว ทั้งนี้ สำหรับตำแหน่งพนักงาน จ้างตามภารกิจ ให้มีผลตาม ความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จังหวัด กระบี่) แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเอง ไม่ได้

๑๒. ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จะพิจารณาจ้างโดยทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ทั้งนี้ตาม ความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. อัตราค่าตอบแทน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก.)

๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการประกอบการพิจารณา การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง หรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดังกล่าว โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพีรเดช เวชกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว

(ภาคผนวก ก.)

บัญชีแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพยุห์ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	รหัส ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ					
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑๐๑	๑	
๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑๐๒	๑	

บัญชีแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรตเดียว ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รหัสตำแหน่ง ๑๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรตเดียว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้
เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ
จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อ
ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน
เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง
จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูล
มีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ
จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวม
ไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุม
หรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

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 หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ 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 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

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๑,๔๐๐.-บาท หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๒,๘๔๐.-บาท หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๓,๕๐๐.-บาท หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัสตำแหน่ง ๑๐๒ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพรตัญญา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและ
การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้
งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ
การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก
ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง
ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น
การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และ
สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ
มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม
สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน
ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล
ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง
การประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา
และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๑,๔๐๐.-บาท หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๒,๘๔๐.-บาท หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๓,๕๐๐.-บาท หรือเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รหัสตำแหน่ง ๑๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ ความสามารถ หรือ ทักษะเฉพาะ และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคล โดยมีรายละเอียดวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเมินสมรรถนะด้านความรู้โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ข้อสอบปรนัย) (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ คะแนน

(๑) ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปผล

(๒) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา

(๓) เหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม

(๔) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

(๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) เจตคติและคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

(๑) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ

รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓

(๖) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒. ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

- มนุษย์สัมพันธ์ คือ ท่าทางการวางตัว ท่วงทีวาจา การยืน เดิน ลุก นั่ง ความมีสัมมาคารวะ รู้จักกาลเทศะในการแสดงออก การควบคุมอารมณ์ และการแต่งกายที่เหมาะสมถูกต้อง

- ความคิดริเริ่ม คือ การมีความคิดแปลกใหม่แตกต่างไปจากความคิดธรรมดาเป็นความคิดที่เป็นของตนเองโดยเฉพาะ เป็นความคิดที่แตกต่างไปจากเดิม ความเฉลียวฉลาด

- ปฏิภาณไหวพริบ คือ ความมีปฏิภาณไหวพริบในการตอบคำถาม การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

- ความรู้ตามวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติส่วนตัว

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัสตำแหน่ง ๑๐๒ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพรุเตียว

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ ความสามารถ หรือ ทักษะเฉพาะ และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคล โดยมีรายละเอียดวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเมินสมรรถนะด้านความรู้โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ข้อสอบปรนัย) (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ คะแนน

(๑) ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปผล

(๒) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา

(๓) เหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม

(๔) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

(๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) เจตคติและคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

(๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

(๕) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

(๖) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒. ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

- มนุษย์สัมพันธ์ คือ ท่าทางการวางตัว ท่วงทีวาจา การยืน เดิน ลุก นั่ง ความมีสัมมาคารวะ รู้จักกาลเทศะในการแสดงออก การควบคุมอารมณ์ และการแต่งกายที่เหมาะสมถูกต้อง

- ความคิดริเริ่ม คือ การมีความคิดแปลกใหม่แตกต่างไปจากความคิดธรรมดาเป็นความคิดที่เป็นของตนเองโดยเฉพาะ เป็นความคิดที่แตกต่างไปจากเดิม ความเฉลียวฉลาด

- ปฏิภาณไหวพริบ คือ ความมีปฏิภาณไหวพริบในการตอบคำถาม การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

- ความรู้ตามวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติส่วนตัว

ใบรับรองแพทย์

เลขที่.....

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการตรวจสุขภาพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

โทรศัพท์..... อีเมล

เลขประจำตัวประชาชน..... ข้าพเจ้าขอหนังสือรับรอง

สุขภาพเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่ง

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพยุห์ โดยมีประวัติสุขภาพดังนี้

๑. โรคประจำตัว ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ).....๒. อุบัติเหตุและการผ่าตัด ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ).....๓. เคยเข้ารับการรักษาในฐานผู้ป่วยใน ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ).....

๔. ประวัติเกี่ยวกับสุขภาพที่สำคัญ

ข้าพเจ้ายินยอมให้ (๑) ตรวจสอบ เก็บรวบรวม ใช้ หรือ
เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตาม
ภารกิจ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับแพทย์ผู้ตรวจ

สถานที่ตรวจ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง (๒)

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม เลขที่.....

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม

ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว.....

แล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... มีรายละเอียดดังนี้

น้ำหนักตัว..... กก. ความสูง..... ซม. ความดันโลหิต..... มม.ปรอท ชีพจร..... ครั้ง/นาที

สภาพร่างกายทั่วไป อยู่ในเกณฑ์ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าว ดังนี้

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

☐ ปรากฏ ☐ ไม่ปรากฏ

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

☐ ปรากฏ ☐ ไม่ปรากฏ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

☐ ปรากฏ ☐ ไม่ปรากฏ

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

☐ ปรากฏ ☐ ไม่ปรากฏ

(๕) โรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

โรคทางกาย ☐ ปรากฏ ☐ ไม่ปรากฏ

โรคทางจิต ☐ ปรากฏ ☐ ไม่ปรากฏ

การตรวจพบ.....

เห็นควรส่งตรวจเพิ่มเติม.....

สรุปความเห็นของแพทย์.....(๓)

ลงชื่อ..... แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย (๔)
(.....)

หมายเหตุ

(๑) ชื่อส่วนราชการ

(๒) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

(๓) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด

(๔) ประทับตราโรงพยาบาลด้วย

ในรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย