



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดกองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดสำนักปลัด

๑. ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองคลัง

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖)ไม่เป็น...

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าตอบแทน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าตอบแทน ของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัครสอบและสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า อำเภอบ้านนา จังหวัดหนองคาย ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผู้สมัครสอบจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง ให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบต่อหน้าเจ้าหน้าที่ที่รับสมัครและผู้สมัครสอบมีสิทธิเลือกตำแหน่งที่สมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๒๔๔ ๗๑๓๖

หมายเหตุ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่นั้น

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบจำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หลักฐานอื่นๆ...

(๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า เอกสารทางทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓

หมายเหตุ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษ เอ ๔ เท่านั้นและให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า จะเก็บค่าธรรมเนียมในการสมัครทุกตำแหน่ง ตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบไม่สามารถคืนค่าธรรมเนียมสอบให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย และทางเว็บไซต์ <https://nakhank.go.th/>

๗. กำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า จะทำการสอบคัดเลือก ในวันจันทร์ ที่ ๖ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย ดังนี้

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง)

วันที่สอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ
๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๐๙.๑๕ น. - ๑๐.๑๕ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน(สอบปรนัย)	ห้องประชุม อบต.นาข่า
	๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข) สอบปรนัย ๑๐๐ คะแนน	ห้องประชุม อบต.นาข่า
	๑๔.๑๕ น. เป็นต้นไป	ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	ห้องประชุม อบต.นาข่า

๗.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กองคลัง)

วันที่สอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ
๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	ทดสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ เครื่องใช้สำนักงานการพิมพ์เอกสาร ๕๐ คะแนน	ห้องประชุม อบต.นาข่า
	๑๔.๑๕ น. เป็นต้นไป	ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๕๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	ห้องประชุม อบต.นาข่า

๗.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัด)

วันที่สอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ
๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	ทดสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ เครื่องใช้สำนักงานการพิมพ์เอกสาร ๕๐ คะแนน	ห้องประชุม อบต.นาข่า
	๑๔.๑๕ น. เป็นต้นไป	ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๕๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	ห้องประชุม อบต.นาข่า

๗.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ(สำนักปลัด)

วันที่สอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ
๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑๔.๑๕ น. เป็นต้นไป	ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	ห้องประชุม อบต.นาข่า

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง

๘.๑.๑ สรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(กองคลัง) รายละเอียดปรากฏตาม (ภาคผนวก ข)

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก
ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ความสามารถพิเศษ ปฏิภาณไหวพริบ
ทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน

๘.๑.๒ สรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัด) รายละเอียด

ปรากฏตาม (ภาคผนวก ข)

ทดสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน การพิมพ์เอกสาร (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก
ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ความสามารถพิเศษ ปฏิภาณไหวพริบ
ทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน

๘.๑.๓ สรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กองคลัง) รายละเอียด

ปรากฏตาม (ภาคผนวก ข)

ทดสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน การพิมพ์เอกสาร (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก
ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ความสามารถพิเศษ ปฏิภาณไหวพริบ
ทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน

๘.๑.๔ สรรหาและเลือกสรร...

๘.๑.๔ สรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (สำนักปลัด)
รายละเอียดปรากฏตาม (ภาคผนวก ข)

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
เป็นการทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก
ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ความสามารถพิเศษ ปฏิภาณไหวพริบ
ทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครสอบที่จะถือว่าสอบได้และได้รับการขึ้นบัญชีจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาค
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะต้องเรียงผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสำหรับผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ
ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่า ให้ผู้นั้น
อยู่ในลำดับดีกว่า ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนน (ภาค ข) เท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับ
ตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากผู้สอบได้คะแนนเท่ากันทุกภาค ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัว
สอบก่อนหน้า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า รวมคะแนนแต่ละภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็น
พนักงานจ้าง ในวันที่ ๘ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย โทร.๐๔๒-๔๔๗๑๓๖ และ
ทางเว็บไซต์ <https://nakhank.go.th/> โดยเรียงลำดับที่ตามคะแนน รวมสูงสุดลงมาตามลำดับ
ถ้าคะแนนเท่ากันให้ใช้เกณฑ์ตัดสินตามความ (ข้อ ๙)

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะมีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้
เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า จะมีการสอบคัดเลือกเพื่อสั่งจ้าง
และแต่งตั้งในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อน
เป็นอันยกเลิก

๑๒. การทำสัญญาจ้างและการจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่าจะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับในบัญชี
ของตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ มาทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรียบร้อยแล้ว โดยทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่าและต้องมี
ผู้ค้ำประกันความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ของทางราชการตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า
สงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยผู้ผ่านการสรรหาไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก
องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่าได้ทั้งสิ้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายศักดิ์สยาม ขาวแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า

(ภาคผนวก ก.)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าตอบแทน

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดหน่วยงาน กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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 หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่า (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่า (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ชื่อตำแหน่ง...

ชื่อตำแหน่ง	คนงาน
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัดหน่วยงาน	กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงานลักษณะใช้แรงงานภาคสนามทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ชื่อตำแหน่ง	คนงาน
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัดหน่วยงาน	สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงานลักษณะใช้แรงงานภาคสนามทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ชื่อตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัดหน่วยงาน	สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมายคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

(ภาคผนวก ข.)

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง แบบท้ายประกาศ อบต.นาข้าว
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดคำนวณและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถการใช้ภาษา โดยการสรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือ บทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ ที่เหมาะสมกับ การทดสอบความรู้ความสามารถ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ความสามารถพิเศษ ปฏิภาณไหวพริบ ทักษะติดต่อการปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
รวมคะแนน	๓๐๐ คะแนน	

(ภาคผนวก ข.)

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง แบบท้ายประกาศ อบต.นาข่า
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - เป็นการทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ความสามารถพิเศษ ปฏิภาณไหวพริบ ทักษะการปฏิบัติงาน	๕๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
- ทดสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน การพิมพ์เอกสาร	๕๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ ปฏิบัติ
รวมคะแนน	๑๐๐ คะแนน	

๓. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - เป็นการทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ความสามารถพิเศษ ปฏิภาณไหวพริบ ทักษะการปฏิบัติงาน	๕๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
- ทดสอบภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน การพิมพ์เอกสาร	๕๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ ปฏิบัติ
รวมคะแนน	๑๐๐ คะแนน	

๔. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ สังกัด สำนักปลัด

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ความสามารถพิเศษ ปฏิภาณไหวพริบ ทักษะการปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
รวมคะแนน	๑๐๐ คะแนน	