



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรรจึงรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- พนักงานจดมาตรวัดน้ำ สังกัดกองคลัง จำนวน ๒ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง)

(ภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้พิการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามผนวก ก. และผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้

๒.๓ พระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสรรหาและไม่อาจเข้าสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว.๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๘ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งกรมมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง ตั้งแต่วันที่ **๑๖ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖** ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตา ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป | |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้แล้วไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) หลักฐานอื่นๆ ถ้ามี ได้แก่หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ฯลฯ | |

ทั้งนี้ในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง

๔.๔ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในวันยื่นใบสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครนี้จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้รับสมัครเสร็จสิ้นแล้ว

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีประเพณีสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง สามารถโทรสอบถามได้ที่ ๐ ๗๕๒๗ ๐๓๕๔ หรือดูรายละเอียดทาง www.wangmaprang.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๗. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้ผู้สมัครทุกคนมารายงานตัวเข้ารับการสรรหา ในเวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. ประกาศผลและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง หรือติดต่อสอบถามได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๗ ๐๓๕๔ หรือดูรายละเอียดทาง www.wangmaprang.go.th

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายอรุณ คำพอรู้)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษา หลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูล มีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวม ไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ 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

ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท)
รวม ๑๑,๔๐๐ บาท

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

ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท)
รวม ๑๒,๘๔๐ บาท

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

ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน (ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท)
รวม ๑๓,๒๘๕ บาท

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		ประกอบด้วย
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์		ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๑

ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง แจ้งผู้ได้รับการเลือกสรร เข้ามาทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรังแล้ว โดยพนักงานจ้างตามภารกิจทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง อาจมีการต่อสัญญาได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้างทุกปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐. - บาท
๒. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐. - บาท
๓. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐. - บาท

วิธีการเลือกสรร

๑. ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๒๐๐ คะแนน) แบ่งเป็น
 - ๑.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)
 - ๑.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)
๒. ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง
เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง
ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินตามสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
(ก) ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป ๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๕ การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาการวัดผล ๑.๖ ข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง ๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๘ ทัศนคติศาสตร์พื้นฐาน อนุกรม หลักตรรกะพื้นฐาน ๒. วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้ความสามารถการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ	๑๐๐	การสอบ ข้อเขียน
(ข) ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๑๐๐	การสอบ ข้อเขียน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธี ประเมิน
(ค) ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ภาค ค. ทดสอบเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความรู้ ประสบการณ์การทำงาน ประวัติส่วนตัว และครอบครัว ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง การใช้ภาษา ความสามารถในการสื่อสาร การมีมนุษยสัมพันธ์ การใช้ปฏิภาณ ไหวพริบ การตัดสินใจแก้ไขปัญหา บุคลิกภาพ การแต่งกาย และความมั่นคง ในอารมณ์	๑๐๐	การ สัมภาษณ์

แนบท้ายประกาศ อบต.วังมะปราง ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง
เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง
ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๒ อัตรา
ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่จดเลขมาตรวัดน้ำประปา คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำในแต่ละเดือน และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการออกบิลเรียกเก็บค่าน้ำต่อไป ตรวจสอบท่อประปาที่เป็นสาเหตุให้น้ำหยดไหลและรั่วซึม แก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบน้ำประปาเบื้องต้น รวมทั้งติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จดเลขมาตรวัดน้ำประปา คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำในแต่ละเดือน และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการออกบิลเรียกเก็บค่าน้ำต่อไป ตรวจสอบท่อประปาที่เป็นสาเหตุให้น้ำหยดไหลและรั่วซึม แก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบน้ำประปาเบื้องต้น รวมทั้งติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ มีความขยัน อดทน และรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน
- มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

วิธีการเลือกสรร

ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

แนบท้ายประกาศ อบต.วังมะปราง ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง
เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปราง
ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๒ อัตรา
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินตามสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
(ค) ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ภาค ค. ทดสอบเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความรู้ ประสบการณ์การทำงาน ประวัติส่วนตัว และครอบครัว ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งการใช้ภาษา ความสามารถในการสื่อสาร การมีมนุษยสัมพันธ์ การใช้ปฏิภาณไหวพริบ การตัดสินใจแก้ไขปัญหา บุคลิกภาพ การแต่งกาย และความมั่นคงในอารมณ์	๑๐๐	การสัมภาษณ์