



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้าน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้าน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก.)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต

ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานจ้าง ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ได้รับการจ้าง

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครขอใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้าน ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (วันหยุดราชการ) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้าน อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ทั้งนี้ผู้สมัครสอบหนึ่งท่านมีสิทธิสมัครสอบได้หนึ่งตำแหน่งเท่านั้น

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันสมัครดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)
 - (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๔) ใบแสดงวุฒิการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครก่อนวันปิดสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๖) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ (กรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๗) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้าน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการเลือกสรรสอบคัดเลือกในวันพุธที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้าน และทาง www.khaolan.go.th การตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ/ประกาศกำหนด วัน เวลาให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตนเอง หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด โทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๕-๑๓๑๒ และจะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย และสัมภาษณ์ใน วันจันทร์ ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้าน อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้าน กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ผนวก ก.
- ๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ผนวก ข.
- ๔) ระเบียบและหลักเกณฑ์การเข้าสอบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ผนวก ค.

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้าน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ให้ทราบ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าโดยจะประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้าน และทาง www.khaolan.go.th ในวันพุธที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตนเอง หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๕ ๑๓๑๒

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการเลือกสรรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้าน ตามลำดับที่ในบัญชีผ่านการเลือกสรร ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ กรณีตำแหน่งว่าง(ใหม่) สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้าทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้านกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวอารีรัตน์ เมตตาจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้าน

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของตำแหน่งที่รับสมัคร
บุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้าน
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้าน

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำรวจการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม
ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระดับ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมาย
ที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บ
ได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้
เป็นไปตามกฎหมาย ระดับ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อ
เป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง
จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ
ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ
จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้
เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุม
หรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ
ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ
หน่วยงาน

ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการจัดการเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงาน

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

อัตราค่าตอบแทน

- ๑) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท
- ๒) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท
- ๓) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท
- ๔) หากคุณสมบัติที่สูงกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับค่าตอบแทนเดียวกับระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) คือ ๑๑,๕๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- คราวละไม่เกิน ๔ ปี

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาล้าน**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

เวลา	สอบสมรรถนะ	คะแนน	หมายเหตุ
๐๘.๐๐-๐๘.๔๕ น. ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	รายงานตัว ความรู้ความสามารถทั่วไป -ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย -ความรู้สามารถด้านเหตุผล -ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (สอบข้อสอบแบบปรนัย)	
๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง -พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน -พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -พ.ร.บ.ภาษีป้าย	คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (สอบข้อสอบแบบปรนัย)	
๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ประวัติส่วนตัว , ประวัติการทำงาน พฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม และ บุคลิกภาพอย่างอื่น	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)	

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ สังกัด กองช่าง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

เวลา	สอบสมรรถนะ	คะแนน	หมายเหตุ
๐๘.๐๐-๐๘.๔๕ น. ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	รายงานตัว ความรู้ความสามารถทั่วไป - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (สอบข้อสอบแบบปรนัย)	
๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ออกแบบและเขียนแบบโดยใช้โปรแกรม AUTO CAD	คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (สอบปฏิบัติ)	
๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	คุณสมบัติส่วนบุคคล - ประวัติส่วนตัว , ประวัติการทำงาน พฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม และบุคลิกภาพอย่างอื่น	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)	

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๓.บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัวบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ และ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจาและวุฒิภาวะอารมณ์ (๒๕ คะแนน) ๓.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย (๒๕ คะแนน) ๓.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ (๒๕ คะแนน) ๓.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (๒๕ คะแนน) (ความต้องการและการจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตนจริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่ สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ)	- - ๑๐๐	โดยวิธี สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

อัตราค่าตอบแทน

- ๑) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท
- ๒) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท
- ๓) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท
- ๔) หากคุณวุฒิที่สูงกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับค่าตอบแทนเดียวกับระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) คือ ๑๑,๕๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น เป็นผู้ช่วยเหลือพนักงานส่วนตำบลในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติดีเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีสุขภาพแข็งแรง
๔. มีสุขภาพจิตดีไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๕. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์สังคมมีความตั้งใจปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่เกินคราวละไม่เกิน ๑ ปี