

2003
24/11/66

- ☐ ผ.บท.
- ☒ กง.บด.
- ☐ กง.สส.
- ☐ กง.กม.
- ☐ กง.กก.
- ☐ กง.ทอ.



ศาลากลางจังหวัดยะลา
รับวันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา.....
ลงวันที่ 6149

ที่ ปท ๕๒๓๐๑/ ๕๘๘

สำนักงานเทศบาลตำบลบางหลวง

ถนนปทุมธานี (สายใน) ปท.๑๒๐๐๐

10 มิ.ย. 2564

5044 14.00
๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการจังหวัดยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลบางหลวง เรื่อง รับสมัครคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาลตำบลบางหลวง อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเลือกสรรและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

ในการนี้ เทศบาลตำบลบางหลวง จึงขอส่งสำเนาประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังกล่าว จำนวน ๑ ชุด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายรามธนะ วิจิตรการ)
นายกเทศบาลตำบลบางหลวง

สำนักงานปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร ๐-๒๕๕๓-๔๒๔๐ ต่อ ๑๗

โทรสาร. ๐-๒๕๕๓-๔๒๔๐ ต่อ ๒๖



ประกาศ เทศบาลตำบลบางหลวง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วย เทศบาลตำบลบางหลวง อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี มีความประสงค์ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตำแหน่งต่าง ๆ (รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานตามภาคผนวก ข.) อาศัยอำนาจตาม หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงาน ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

(ภาคผนวก ก.)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๑ ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิต ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคต้องห้ามที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหา สามารถขอและยื่นใบสมัครสรรหา ได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบางหลวง อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหา มีสิทธิเลือกสมัครเข้ารับการสรรหาได้เพียง ตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นใบสมัคร

๔.๑ หลักฐานการสมัคร

๑. หลักฐานที่เป็นคุณสมบัติที่เฉพาะสำหรับตำแหน่งพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (ใบแสดงวุฒิการศึกษา, ฯลฯ กรณีที่วุฒิการศึกษาที่สูงกว่าวุฒิที่ต้องการสมัครไม่ตรงกับคุณสมบัติของตำแหน่ง ให้แนบวุฒิที่ตรงกับตำแหน่งมาด้วย)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทหารกองเกิน(สด.๙) ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหา

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๕๐.- บาท

- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐๐.- บาท

๔.๓ เงื่อนไขในการสมัครเข้ารับการสรรหา

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง โดยจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา วัน เวลา และกำหนดสถานที่ในการสรรหา และประกาศผลการสรรหา

(๑) เทศบาลตำบลบางหลวง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ในวันศุกร์ ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

(๒) กำหนดสรรหา ในวันอังคาร ที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา ตำแหน่งที่มีการทดสอบภาคข้อเขียนและการปฏิบัติ ใช้สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมบางหลวง ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลบางหลวง

๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา ตำแหน่งที่ใช้วิธีการสัมภาษณ์ ใช้สถานที่สัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมบางหลวง ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลบางหลวง

(๓) กำหนดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ ในวันศุกร์ ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยจะปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลบางหลวง

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

(ภาคผนวก ค.)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่สรรหาได้ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมด

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลบางหลวงจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ โดยเรียงตามลำดับที่ จากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้เท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่เทศบาลจะมีการสอบคัดเลือกเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๙. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลบางหลวง จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลบางหลวง อาจถอนรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายรามณะ วิจิตรการ)

นายกเทศมนตรีตำบลบางหลวง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางหลวง
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๗๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร / สังกัดส่วนราชการ	อัตรา ที่แต่งตั้ง	คุณสมบัติการศึกษาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ที่จะได้รับ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา	๑	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ	๙,๔๐๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ	๑๐,๘๕๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑๑,๕๐๐ บาท

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร / สังกัดส่วนราชการ	อัตรา ที่แต่งตั้ง	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ที่จะได้รับ
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง ๑ อัตรา กองสาธารณสุขและ- สิ่งแวดล้อม ๑ อัตรา	๒	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาหรือทางการบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือ	๙,๔๐๐ บาท
			๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาหรือทางการบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือ	๑๐,๘๔๐ บาท
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาหรือทางการบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือ	๑๑,๕๐๐ บาท

พนักงานจ้างทั่วไป

ที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร / สังกัดส่วนราชการ	อัตรา ที่แต่งตั้ง	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ที่จะได้รับ
๑	คนงาน สังกัด กองคลัง ๑ อัตรา กองสาธารณสุขและ- สิ่งแวดล้อม ๑ อัตรา	๒	ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา	๙,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางหลวง
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุน ให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ เป็นผู้ช่วยในการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ เป็นผู้ช่วยในการจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ เป็นผู้ช่วยในการอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของ หน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ เป็นผู้ช่วยในการ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เป็นผู้ช่วยในการให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มา ติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เป็นผู้ช่วยในการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ เป็นผู้ช่วยในการให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ ประโยชน์ ได้ต่อไป

๒.๔ เป็นผู้ช่วยในการผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูล มีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ในการใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางหลวง
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักสูตรและวิธีการสรรหา

ที่	ตำแหน่งที่เปิดสรรหา	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๕๐ คะแนน) - ทดสอบความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปมัย - ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำหรือข้อความ - ทดสอบความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือหรือเรื่องราว ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (๕๐ คะแนน) - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข.) (๕๐ คะแนน) - สัมภาษณ์ โดยการสังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม แนวคิดในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่สรรหาได้ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ของทุกภาค ของคะแนนรวมทั้งหมด

ที่	ตำแหน่งที่เปิดสรรหา	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๕๐ คะแนน) - ทดสอบความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปมัย - ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำหรือข้อความ - ทดสอบความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือหรือเรื่องราว
		ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (๕๐ คะแนน) - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข.) (๕๐ คะแนน) - สัมภาษณ์ โดยการสังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม แนวคิดในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่สรรหาได้ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ของทุกภาค ของคะแนนรวมทั้งหมด
๓	คนงาน	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข.) (๑๐๐ คะแนน) - สัมภาษณ์ โดยการสังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม แนวคิดในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่สรรหาได้ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ของภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง