



ประกาศเทศบาลตำบลออนใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ จำนวน ๓ ตำแหน่ง จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

- | | | |
|--|-------------------------|------------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา | สังกัด สำนักปลัด |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา | สังกัด กองคลัง |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา | สังกัด กองช่าง |

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร เทศบาลตำบลออนใต้ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลออนใต้ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างที่รับสมัคร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | | |
|--|-------------------------|------------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา | สังกัด สำนักปลัด |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา | สังกัด กองคลัง |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา | สังกัด กองช่าง |

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้
 - โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - วัณโรคในระยะอันตราย
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการของส่วนราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก)

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัครติดต่อขอยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ในระหว่าง วันที่ ๑๐ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๓.๑ หลักฐานเอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วยตนเอง หากตรวจสอบภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง จะเลิกจ้างและดำเนินคดีตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้

๑. หลักฐานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (วุฒิการศึกษา) จะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนนามสกุล ใบทะเบียนสมรส ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ค่าสมัครจะไม่มีคืนในทุกกรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลออนใต้ จะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลออนใต้ หรือทางเว็บไซต์ www.ontai.go.th

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร รายละเอียด (ภาคผนวก)

เทศบาลตำบลออนใต้ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ค. ภาคความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร (สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์)

ในวันพุธ ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลออนใต้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ภาคความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๗. เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลออนใต้ กำหนดให้ผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลออนใต้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลออนใต้ หรือทางเว็บไซต์ www.ontai.go.th

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๙.๑ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มี อายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่ เทศบาลตำบลออนใต้ จะมีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙.๒ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้างภายในเวลาที่ สำนักงานเทศบาลตำบลออนใต้ กำหนด เว้นแต่มีความจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๙.๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๐. การทำสัญญาจ้าง

เทศบาลตำบลออนใต้ จะทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ. เชียงใหม่) แล้วเท่านั้น และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลออนใต้ อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมศักดิ์ วงศ์แก้วแปง)
นายกเทศมนตรีตำบลออนใต้

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ประเภทของพนักงานจ้าง ตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก และย่อเรื่องหนังสือเข้าที่ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่วารสาร/รายงานกิจการ ประจำปีในงานประชาสัมพันธ์

๑.๒ จัดทำหนังสือส่ง/ตอบรับเอกสารประชาสัมพันธ์/รายงานกิจการประจำปีของเทศบาล หน่วยงานต่างๆ ที่จัดส่งเอกสาร มาเพื่อประชาสัมพันธ์

๑.๓ ประกาศแจ้งประชาสัมพันธ์/ จัดมุมประชาสัมพันธ์เอกสารประชาสัมพันธ์/รายงานประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆสำหรับให้บริการประชาชน

๑.๔ ลงรับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมแซมเสียงตามสายภายในเขตเทศบาลทั้ง ๑๑ หมู่บ้าน

๑.๕ ตรวจสอบคำร้องการแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ในสื่อสังคมออนไลน์ facebook /Line /Website ดำเนินการนำเสนอ ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ภายในตอบกลับ แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชน

๑.๖ รวบรวมกิจกรรม จัดส่งรูปภาพ ข่าวสารการดำเนินงานของเทศบาลไปยังสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ ตามโอกาสที่สำคัญ (อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง)

๑.๗ ออกแบบ/รวบรวมข้อมูลของส่วนงานต่างๆเพื่อจัดทำเป็นรายงานกิจการ แผ่นพับ สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้กับประชาชน

๑.๘ ผลิตและเผยแพร่สโปดประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆของเทศบาล (อย่างน้อยเดือนละ ๒ สโปด)

๑.๙ ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสาร /แจ้งเตือน/เชิญชวน/ในรถเคลื่อนที่ประชาสัมพันธ์ของเทศบาล โดยออกให้บริการ การหมุนเวียนทั้ง ๑๑ หมู่บ้าน (หมู่บ้านละ ๑ ครั้ง/เดือน)

๑.๑๐ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ “สื่อวีดิทัศน์” เพื่อแนะนำข้อมูลต่างๆของเทศบาล /แหล่งท่องเที่ยว /ศิลปวัฒนธรรม/สินค้า OTOP /ผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ

๑.๑๑ ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล/บริการ ที่สามารถแสดงผ่านหน้า Website, Fanpage, Social media บนระบบ internet (Banner)

๑.๑๒ กำกับดูแล รวบรวม เรียบเรียงข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล เพื่อเผยแพร่ทาง Website, Fanpage และ Social Media (อย่างน้อย ๕ ข่าว/วัน)

๑.๑๓ จัดทำจดหมายข่าวเทศบาลเพื่อเผยแพร่ความรู้ ให้คำแนะนำ แจ้งการจัดกิจกรรมตามโครงการต่างๆของเทศบาล ทุกๆ ระยะ ๓ เดือนให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบ

๑.๑๔ ให้การต้อนรับ กล่าวแนะนำคณะศึกษาดูงาน ผู้มาเยี่ยมชมเทศบาล /พาเยี่ยมชม สถานที่ท่องเที่ยว/การดำเนินการผลิตสินค้า OTOP / การรวมกลุ่มอาชีพ

๑.๑๕ กำกับดูแล ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ (อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง) และรายงานสถิติผู้มารับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (OIC) ทุก ๓ เดือน

๑.๑๖ งานให้บริการตอบข้อปรึกษา/ ให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ในวันและเวลาราชการ (ปริมาณการให้บริการฯ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ต่อ ๑ วันทำการ)

๑.๑๗ งานให้บริการตอบข้อปรึกษาผ่าน Social Media (Fanpag, Massenger, Line Official เป็นต้น) ในแต่ละวัน (ปริมาณการให้บริการฯ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ต่อ ๑ วันทำการ)

๑.๑๘ ให้คำแนะนำผู้มาติดต่อ-สอบถาม ณ จุดบริการประชาชน (ปริมาณการให้บริการฯ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ต่อ ๑ วันทำการ)

๑.๑๙ จัดบอร์ดเผยแพร่การดำเนินงาน/ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนและให้คำแนะนำแก่ ประชาชนในแต่ละชุมชน ทั้ง ๑๑ หมู่บ้าน

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ

๑.๒๑ การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ

๒. ได้รับปริญญาโททุกสาขาวิชาหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน : ๑๕,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ประเภทของพนักงานจ้าง ตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

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 เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.), อนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.), หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน : คุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ภาคผนวก ก.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทของพนักงานจ้าง

ตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อยตามเป้าหมาย มีหลักฐานการตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๖ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๗ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๘ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๙ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๐ 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 ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒, พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕, พระราชบัญญัติ การกำกับดูแลที่สาธารณประโยชน์ของแผ่นดิน เพื่อบริการ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อราชการ

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่บุคลากร ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาล ตำบลอนใต้ และเพื่อเผยแพร่เอกสารให้ความรู้ความเข้าใจต่อการมาติดต่อกับราชการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเมื่อมาติดต่อราชการ เพื่อความสะดวกและช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๒.๗ จัดทำและให้บริการข้อมูลทางด้านการติดต่อขอรับบริการของประชาชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการในส่วนของงานกองช่างทุก ๆ ด้าน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการ รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน : คุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

(ภาคผนวก ข)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลออนใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถ ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
๓. หลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
๔. ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณนักประชาสัมพันธ์
๕. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
๖. ความรู้เกี่ยวกับการจัดแสดงและนิทรรศการ สื่อในการจัดนิทรรศการ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อ พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

(ภาคผนวก ข)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลออนใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๒. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

(ภาคผนวก ข)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลออนใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล
๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๘๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถ ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัวประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อ พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น