



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ อำเภอปลาดุก จังหวัดนครพนม มีความประสงค์ที่จะ
รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างบริการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑. กองคลัง

๑.๑ ตำแหน่ง จ้างบริการบุคคล (แผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ ตำแหน่ง จ้างบริการคนงานดูแล รักษาความสะอาด
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๙ (โดยอนุโลมใช้) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้างบริการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างบริการ

รายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างบริการบุคคล (แผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างบริการคนงานดูแลรักษาความสะอาด
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครที่จะได้รับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี ในวันสมัคร

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต

ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเป็นต้น
สำหรับพนักงานส่วนตำบล ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

(ก) โรคเรื้อนระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕ ไม่เป็น...

๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น ในวันทำสัญญาจ้าง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ขอบข่ายงานที่กำหนดตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก ก.)

๓. ค่าตอบแทน

- เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅดใต้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ (ในวันเวลาราชการ)

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ พนักงานจ้างบริการ ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและคัดเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅดใต้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅดใต้ และทางเว็บไซต์

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว

๒) โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๘) ใบ สด.๘ , สด.๙ หรือ สด.๔๓ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารที่เป็นฉบับสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

๒) หาก...

๒) หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๙. ประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

๑) พนักงานจ้างบริการ (แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ **๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗** โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกมารายงานตัวในเวลา ๐๘.๓๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง สัมภาษณ์ (ภาค ค.) เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาใต้

๒) พนักงานจ้างบริการ คณงานดูแล รักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ **๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗** โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกมารายงานตัวในเวลา ๐๘.๓๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. (โดยวิธีสอบปฏิบัติ ใช้เวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง/คน รายละเอียดตามผนวก ข ๒/๒) และภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง สัมภาษณ์ (ภาค ค.) เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาใต้

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

- รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการเลือกสรรโดยการ สอบข้อเขียน

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างบริการบุคคลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) (ผนวก ก.ท้ายประกาศ) จำนวน ๑๐๐ คะแนน

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (ผนวก ข.ท้ายประกาศ) จำนวน ๑๐๐ คะแนน

ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง สัมภาษณ์ (ผนวก ค. ท้ายประกาศ) จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทุกภาค โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ถ้าคะแนนรวม เท่ากันให้พิจารณาจากผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากัน ให้ผู้ที่มีหมายเลขประจำตัวสอบขึ้นก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาใต้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันที่ **๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗** เป็นต้นไป โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาใต้ อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม และทางเว็บไซต์

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาใต้ จะได้ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๒) องค์การ...

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาไก่ จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้แต่ละตำแหน่งไว้ ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในกรณีที่มิมีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาไก่ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๓) องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาไก่ จะยกเลิกบัญชี ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๓.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือกได้

๓.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรมีเหตุไม่มาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาไก่ ขอสงวนสิทธิประกาศยกเลิกบัญชีก่อนกำหนดได้โดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณี องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาไก่ ประกาศให้มี การสรรหาและเลือกสรรขึ้นใหม่

๑๔. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้าง/หรือใบสั่งจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาไ้กำหนด

๑๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกิตตินันท์ พรหมด้วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาไก่



Handwritten signature or mark in blue ink.

เอกสารแนบท้ายประกาศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างบริการ

ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

รหัสตำแหน่ง ๐๑ ประเภท พนักงานจ้างบริการบุคคล

จำนวน ๑ อัตรา

(แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

ปฏิบัติงาน ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูตาไ้

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

การสำรวจภาคสนาม

๑. ดำเนินการขอคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดข้อมูลเจ้าของที่ดิน (ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน, ประเภทเอกสารสิทธิ์, เลขที่เอกสารสิทธิ์, ระวังและมาตราส่วน, หน้าสำรวจ, เลขที่ดิน, จำนวนเนื้อที่ รายละเอียดของที่ดินแต่ละแปลง

๒. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเกี่ยวกับแปลงที่ดินที่คัดลอกจากสำนักงานที่ดินกับแผนที่แม่บทให้ถูกต้องและตรงกันแล้วจึงเดินสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๓. ดำเนินการเดินสำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต

๔. ดำเนินการสำรวจจัดเก็บรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓, ภ.ด.ส.๔, ภ.ด.ส.๖, ภ.ด.ส.๗)

๕. ดำเนินการสำรวจจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับป้าย การประกอบกิจการที่เข้าข่ายต้องเสียค่าธรรมเนียมและต้องขออนุญาตตามกฎหมาย พร้อมกับถ่ายภาพป้ายเก็บเป็นข้อมูลดิจิทัล (ผ.ท.๓)

งานสารบรรณ

๑. ดำเนินการรับ-ส่งเอกสารภายใน/ภายนอก

๒. ดำเนินการออกเลขหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ, จดหมายภายนอก, คำสั่ง, ประกาศ, หนังสือรับรอง และ อื่นๆ)

๓. ดำเนินการร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอก

๔. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๒. ออกสำรวจ ตามโครงการออกสำรวจพื้นที่ในเขตรับผิดชอบ งานด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๓. ออกพื้นที่ ตามโครงการจัดหน่วยบริการเคลื่อนที่ เพื่อจัดเก็บและประชาสัมพันธ์ภาษีท้องถิ่น

๔. ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้ในการรับชำระ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๕. ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้ในการจัดทำทะเบียนพาณิชย์

๖. ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้ในการจัดทำแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๗. ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้ในการจัดทำแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๘. ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้ในด้านทะเบียนคุมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๙. ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้ในการรับชำระค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต

๑๐ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ และงานธุรการ เป็นต้น



๑๑. ดำเนินการตรวจสอบเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่จัดสรรให้ อปท.

๑๒. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๓. ดำเนินการบันทึกรายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าในระบบ e-laas

๑๔. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีต่างๆ การปิดบัญชีขั้นต้นและการดำเนินการหลังปิดบัญชีขั้นต้น

๑๕. เข้าร่วมการฝึกอบรมหรือเดินทางไปราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาใต้ตามที่

ได้รับมอบหมายตามภารกิจนั้น

๑๖. การเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๙ “ข้อ ๗(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้สิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๑๗. การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๙ “ข้อ ๗(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๑๘. และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนด

อัตราค่าตอบแทน

- อัตรา ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

เอกสารแนบท้ายประกาศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างบริการ

ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

รหัสตำแหน่ง ๐๒ ประเภท พนักงานจ้างบริการคนงานดูแล รักษาความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาใต้
ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

ดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาใต้ ข้อกำหนด
ในการจ้าง ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการซึ่งจะต้องทำงานจ้างวันละไม่น้อยกว่า ๘
ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานจ้างตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. (ไม่น้อยกว่า ๘ ชม./วัน) รวมเวลาพักรับประทาน
อาหารกลางวัน จำนวน ๑ ชั่วโมง ให้หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำวันทุกวันทำการตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
๒. เปิด/ปิด หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่กำหนด
๔. ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ม่าน โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร
เครื่องใช้สำนักงาน พร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. เฝ้าระวังรับขยะมูลฝอย นำไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้
๖. เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ เพดาน หน้าต่าง ประตูในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาด
โทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ บริเวณรอบข้างและทางขึ้น - ลงราวบันได และตัวอาคาร ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
ให้ดูสะอาด

๗. ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องสุขา ห้องต่างๆ ระเบียบและที่นั่งพักรอคอย
๘. ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ชำรุดเสียหายเบื้องต้นเฉพาะหน้า
๙. รายงานสิ่งของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหายโดยด่วน

๑๐. ปิด/เปิดไฟแสงสว่าง น้ำประปา ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า
สำนักงานทุกเครื่องออกจากเต้ารับ และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร

๑๑. ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาดอาคาร โคมไฟ
๑๒. ตัดตกแต่งสวนหย่อม, บริเวณด้านนอกรอบๆศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามที่มอบหมาย
๑๓. เข้าร่วมการฝึกอบรมหรือเดินทางไปราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาใต้ตามที่
ได้รับมอบหมายภารกิจนั้น

๑๔. การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการในวันทำการให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๙ “ข้อ๗(๑)
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้สิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมง
ละห้าสิบบาท

๑๕. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๙ “ข้อ ๗ (๒)

๑๖. งานอื่นๆที่อาจได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอุปกรณ์สำนักงานและอาคาร สถานที่

อัตราค่าตอบแทน

- อัตรา ๙,๐๐๐ บาท/เดือน



บัญชีรายละเอียดหลักสูตรและวิธีสอบคัดเลือกแบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดาไ้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างบริการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ..๓๐..... พฤษภาคม ๒๕๖๗

รหัสตำแหน่ง ๐๑ ประเภท พนักงานจ้างบริการบุคคล (แผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดาไ้
ตำแหน่งประเภท จ้างบริการ (แผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อเขียน</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม และข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ -รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ -พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑.๓ เหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
<p>๒.ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ข้อเขียน</p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับงาน “ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ในตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน/ปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
<p>๓. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค สัมภาษณ์) ความรู้เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ -สอบสัมภาษณ์</p>	๑๐๐	ใช้เวลาประเมิน คนละประมาณ ๒๐ นาที

บัญชีรายละเอียดหลักสูตรและวิธีสอบคัดเลือกแบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅไค้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ...๓๑๐... พฤษภาคม ๒๕๖๗

รหัสตำแหน่ง ๐๒ ประเภทพนักงานจ้างบริการ คนงานดูแล รักษาความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅไค้
ตำแหน่งประเภท จ้างบริการ

สมรรถนะ/เรื่องที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ปฏิบัติ ความรู้เกี่ยวกับงาน “ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ในตำแหน่งที่สมัครสอบ ๑.๑ ทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำ ๑.๒ ตัดตกแต่งสนามหญ้าตามที่กำหนด	๑๐๐ ๕๐ ๕๐	โดยวิธีสอบปฏิบัติ ใช้เวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง/คน
๒. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค สัมภาษณ์) ความรู้เกี่ยวกับงาน “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ -สอบสัมภาษณ์	๑๐๐	ใช้เวลาประเมิน ประมาณคนละ ๒๐ นาที

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ปฏิบัติ
ตามประกาศ ฉบับ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

จ้างเหมาบริการ คนงานดูแล รักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลำดับที่	หัวข้อ	คะแนนเต็ม	ได้คะแนน
๑	ทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำ - การจัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ - การสวมใส่ชุดปฏิบัติงานทำความสะอาด - ลำดับขั้นตอนการทำความสะอาด ๑ การใช้วัสดุอุปกรณ์ (๕ คะแนน) ๒ เก็บขยะในห้องน้ำ (๕ คะแนน) ๓ กวาดพื้น (๕ คะแนน) ๔ การผสมน้ำยาล้างห้องน้ำ (๕ คะแนน) - ความชำนาญในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ๑ ลักษณะการใช้อุปกรณ์และการดูแล (๑๐ คะแนน) ๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน) - ความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ประเมินสมรรถนะ ๑ ความสะอาดเรียบร้อยสวยงาม (๑๕ คะแนน) ๒ ทำความสะอาดอุปกรณ์และเก็บให้เรียบร้อยหลังจาก ปฏิบัติงานเสร็จ (๑๐ คะแนน)	๑๐๐ (๑๕) (๒๐) (๕) (๕) (๕) (๕) (๑๐) (๑๐) (๑๕) (๑๐)	
๒	ตัดตกแต่งสนามหญ้าตามที่กำหนด - การจัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ - การสวมใส่ชุดปฏิบัติงาน - ความเรียบร้อยสวยงามของสนามหญ้าที่ประเมิน	๕๐ (๑๕) (๑๕) (๒๐)	
รวม (ผลรวมข้อ (๑)/๒)+ผลรวมข้อ ๒		๑๐๐	

เอกสารแนบท้ายประกาศการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างบริการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาก็
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ตามประกาศ ฉบับ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

จ้างบริการบุคคล (แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

ลำดับที่	หัวข้อ	คะแนนเต็ม	ได้คะแนน
๑	- ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ - ความคิดสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ - ความพร้อมในการปฏิบัติงาน	๒๕	
๒	- บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ - คุณธรรมและจริยธรรม	๒๐	
๓	- ความรู้รอบตัว - สถิติปัญหา ไหวพริบ ปฏิภาณ	๒๐	
๔	- ประสบการณ์การทำงาน การศึกษา ความสามารถทั่วไป	๒๐	
๕	- ทักษะที่ต้องงานที่จะต้องปฏิบัติ - การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน	๑๕	
	รวม	๑๐๐	

เอกสารแนบท้ายประกาศการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างบริการ
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกต่าแก้ว
 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
 ตามประกาศ ฉบับ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

จ้างเหมาบริการ คนงานดูแล รักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลำดับที่	หัวข้อ	คะแนนเต็ม	ได้คะแนน
๑	- ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ - ความคิดสร้างสรรค์และการประยุกต์ใช้ - ความพร้อมในการปฏิบัติงาน	๒๕	
๒	- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา - อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ - คุณธรรมและจริยธรรม	๒๐	
๓	- ความรู้รอบตัว - สติปัญญา ไหวพริบ ปฏิภาณ	๒๐	
๔	- ประสบการณ์การทำงาน การศึกษา ความสามารถทั่วไป	๒๐	
๕	- ทัศนคติต่องานที่จะต้องปฏิบัติ - การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน	๑๕	
	รวม	๑๐๐	

แผนการปฏิบัติงาน

การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างบริการ
ตำแหน่ง จ้างบริการบุคคล (แผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

ที่	เรื่อง	วันเวลา
๑	ประกาศรับสมัคร (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)	๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒	รับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)	๑๑ - ๒๐ มิถุนายน
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗
๔	สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป/ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๕	การสอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง	๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๖	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗

แผนการปฏิบัติงาน

การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างบริการ
ตำแหน่ง จ้างบริการ คณงานดูแล รักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ที่	เรื่อง	วันเวลา
๑	ประกาศรับสมัคร (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)	๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒	รับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)	๑๑ - ๒๐ มิถุนายน
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗
๔	สอบปฏิบัติ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๕	การสอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ ภาควิชาความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง	๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๖	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗