



ที่ พง ๖๑๒๐๑ /ว ๑๕๗

สำนักงานเทศบาลตำบลท่านา  
ถนนสายเลียบบคลองกะปง พง ๘๒๑๗๐

๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ประกาศของเทศบาลตำบลท่านา  
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลตำบลท่านา

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลท่านา อำเภอกะปง จังหวัดพังงา มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็น  
พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่านา จำนวน ๑ อัตรา

ในการนี้ เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่านา เป็นไปด้วย  
ความสุจริต โปร่งใส และถูกต้องตามระเบียบ จึงขอความร่วมมือมายังท่านได้ประชาสัมพันธ์ประกาศเทศบาลตำบลท่านา  
โดยเปิดเผยให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรพงศ์ มุขแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่านา

สำนักปลัดเทศบาล

โทร. /โทรสาร. ๐ ๗๖๔๙ ๙๖๙๔

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



ประกาศคณะกรรมการเทศบาลตำบลท่านา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ด้วย เทศบาลตำบลท่านา อำเภอเกาะปง จังหวัดพังงา มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่านา

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพังงา (ก.ท.จังหวัดพังงา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่านา โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

๑.๑ พนักงานจ้างประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลท่านา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรร**

**การเลือกสรร**

๒.๑ **คุณสมบัติทั่วไป** ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือนักบวช

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ (โรงพยาบาลของรัฐ) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่างๆ ที่ประกอบการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลตำบลท่านา เลขที่ ๑๘๙ ถนนสายเลียบบคลองกะปง หมู่ที่ ๒ ตำบลท่านา อำเภอกะปง จังหวัดพังงา ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๖๔๙ ๙๖๙๔

### ๓.๒. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่มีโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร

/๓.๒.๕ สำเนา...

๓.๒.๕ สำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา สำเนาหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา หรือหนังสือรับรองการผ่านการฝึกอบรมจากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการ

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานใบรับรองผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหาร กองประจำการมาแล้ว (ถ้ามี)

๓.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า, ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานให้ยื่นให้ครบถ้วนในวันสมัครเท่านั้น สำหรับสำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิด ให้ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา **๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)**

### ๔.เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ดีทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลท่านา จะถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกสรร

เทศบาลตำบลท่านา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ **๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗** โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัครและหลักฐานที่ยื่นสมัคร และจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลท่านา อำเภอเกาะปัง จังหวัดพังงา

### กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

กำหนดวันดำเนินการเลือกสรร ในวันที่ **๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่านา อำเภอเกาะปัง จังหวัดพังงา

### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

### ๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ แต่ละภาคเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากคะแนนเท่ากันจะพิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับที่มาสมัครก่อน

/ศ.การขึ้นบัญชี....

**๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลท่านา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลท่านา อำเภอกะปง จังหวัดพังงา

โดยบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งก่อน เป็นอันยกเลิก

**๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลท่านา เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพังงาแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุรพงศ์ मुखแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่านา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่านา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. **ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลท่านา

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๔. มีสุขภาพแข็งแรง
๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจอารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ
๗. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๗.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

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

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ช่วยเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระเพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ช่วยตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ ช่วยรวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ ช่วยจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ช่วยดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ ช่วยสอดส่อง ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ช่วยประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ช่วยประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |         |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                                | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                                  | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี  | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ  | ระดับ ๒ |

**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 |

**๒. ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.พังงา ได้มีมติเห็นชอบการจ้าง

**๓. อัตราค่าตอบแทน**

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท



หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าบอง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง มีทั้งหมด ๓ ภาค มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิด คำนวณและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ การใช้ภาษา โดยการสรุปความ และหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

| ตำแหน่งที่สมัครสอบ              | ขอบเขตเนื้อหาที่จะสอบ  | วิธีการประเมิน  |
|---------------------------------|--|-----------------|
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)<br>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน<br>๒. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน)<br>๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน<br>๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน<br>๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน<br>๖. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน<br>๗. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน<br>๘. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน | -ปรนัย ๕๐ คะแนน |

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

**ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

- ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.
- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.
- ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.