



ประกาศเทศบาลตำบลศรีดอนชัย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลศรีดอนชัย อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทผู้มีทักษะ

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้า)	จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง คนงาน	จำนวน ๓ อัตรา
---------------	---------------

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร**

ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

- (๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้

**๓. การรับสมัคร**

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีดอนชัย อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ - ๕๓๑๙ - ๒๓๔๕

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาหลักฐานทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน จำนวน ๓ รูป  
(เขียนชื่อ - สกุล ไว้ด้านหลังรูป)
- (๔) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ  
(เฉพาะตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนกช่างไฟฟ้าและทะเบียนทรัพย์สิน และตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)
- (๖) ใบขับขี่รถยนต์ ตามที่กฎหมายกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ  
(เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)
- (๗) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ  
(กรณีชื่อตัวหรือชื่อสกุลในเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน)

/(๘) ใบรับรอง...

(๘) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐาน เอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”  
ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจง วันที่ กำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

(ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่ต้น สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะได้ (ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘)

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

เทศบาลตำบลศรีดอนชัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีดอนชัย และทางเว็บไซต์ [www.tambonsridonchai.go.th](http://www.tambonsridonchai.go.th)

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

**๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลศรีดอนชัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละด้าน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ทำการประเมินสมรรถนะแล้วเสร็จ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีดอนชัย และทางเว็บไซต์ [www.tambonsridonchai.go.th](http://www.tambonsridonchai.go.th) โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะด้านความรู้เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนการประเมินสมรรถนะด้านความรู้เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

/๘. การจัดทำสัญญา...

**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

๘.๑ เทศบาลตำบลศรีดอนชัย จะเรียกผู้ที่ได้รับการเลือกสรรมาทำสัญญาจ้าง ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย แล้วแต่กรณี

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลศรีดอนชัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



นายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย

## รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีดอนชัย เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

.....

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๒.๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๔. ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตามที่เทศบาลตำบลศรีดอนชัยกำหนด

๒.๑.๔ อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

#### **๓. อัตราค่าตอบแทน**

๑. คุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท
๒. คุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท
๓. คุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

๔. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรจะดำเนินการโดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ด้านความรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li><li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li><li>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</li><li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป</li><li>- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li></ul>	๘๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน(ปรนัย)
<p><b>๒. ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</li><li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ</li><li>- ความรู้ความสามารถพิเศษและประสบการณ์</li><li>- การทำงานเป็นทีม ความรับผิดชอบ มนุษย์สัมพันธ์ การเสียสละ</li></ul>	๒๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	

\*\*\*\*\*

## รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีดอนชัย เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

.....

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๒.๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้  
การกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน  
ด้านต่างๆ ดังนี้

### ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม  
ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป  
ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้  
อย่างครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไป  
ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็น  
ข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บ  
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ  
ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บ  
รักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น  
ข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือ  
ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอ  
ความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ  
หน่วยงาน

### ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา  
หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทัวไป เพื่อขอความ  
ช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ  
การทำงานของหน่วยงาน

๒.๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี 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

๒.๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตามที่เทศบาลตำบลศรีดอนชัยกำหนด

๒.๑.๔ อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)        | ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท  |
| ๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)  | ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท |
| ๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท |

๔. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรจะดำเนินการโดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ด้านความรู้</b> - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ - พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	๘๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน(ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ด้านความรู้(ต่อ)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</li><li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)</li><li>- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li></ul> <b>๒. ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</li><li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ</li><li>- ความรู้ความสามารถพิเศษและประสบการณ์</li><li>- การทำงานเป็นทีม ความรับผิดชอบ มนุษย์สัมพันธ์ การเสียสละ</li></ul>	๒๐ คะแนน	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	๑๐๐ คะแนน	

\*\*\*\*\*

## รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีดอนชัย เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

.....

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)

๒.๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ  
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้  
ด้านการปฏิบัติการ

๑. สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน  
ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบ  
ไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ  
คอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมี  
ประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๓. ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือ  
กฎหมายกำหนด

๔. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี  
จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอก  
หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อ  
ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือ  
ทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง  
อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ  
สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน  
สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ  
ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและ  
ปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งนี้ได้



### รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีดอนชัย เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

.....

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)

๒.๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๓. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

๒.๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตามที่เทศบาลตำบลศรีดอนชัยกำหนด

๒.๑.๔ อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๔. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรจะดำเนินการโดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ด้านความรู้</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารบ้านเมือง เหตุการณ์สำคัญๆในอดีตหรือปัจจุบัน ทหารการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</li><li>- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li></ul>	๘๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน(ปรนัย)
<b>๒. ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</li><li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ</li><li>- ความรู้ความสามารถพิเศษและประสบการณ์</li><li>- การทำงานเป็นทีม ความรับผิดชอบ มนุษย์สัมพันธ์ การเสียสละ</li></ul>	๒๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b> คะแนน	

### รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีดอนชัย เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

.....

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผู้มีทักษะ)

๒.๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลและการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

๒. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

๒.๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตามที่เทศบาลตำบลศรีดอนชัยกำหนด

๒.๑.๔ อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๔. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรจะดำเนินการโดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ด้านความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้พื้นฐานด้านงานสำรวจและการทำแผนที่</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณและเขียนแผนที่ การคำนวณพื้นที่จากค่าพิกัด</li><li>- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</li><li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)</li><li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐</li><li>- พระราชบัญญัติกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</li></ul>	๘๐ คะแนน	โดยวิธีสอบข้อเขียน(ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ด้านความรู้ (ต่อ)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงภาษีป้าย</li><li>- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร</li></ul> <b>๒. ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- บุคลิกภาพท่วงทีวาจา</li><li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ</li><li>- ความรู้ความสามารถพิเศษและประสบการณ์</li><li>- การทำงานเป็นทีม ความรับผิดชอบ มนุษย์สัมพันธ์ การเสียสละ</li></ul>	๒๐ คะแนน	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	๑๐๐ คะแนน	

\*\*\*\*\*

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีดอนชัย เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

.....

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงาน

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) ระยะเวลาการจ้าง ตามที่เทศบาลตำบลศรีดอนชัยกำหนด

(๔) อัตราว่าง จำนวน ๓ อัตรา

๓. อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรจะดำเนินการโดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานและ  
ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้</b> - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาหรือสรุปความหรือ จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว - ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย - ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารบ้านเมือง เหตุการณ์สำคัญๆในอดีตหรือ ปัจจุบัน ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๖๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน(ปรนัย)
<b>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ความสามารถพิเศษและประสบการณ์ - การทำงานเป็นทีม ความรับผิดชอบ มนุษย์สัมพันธ์ การเสียสละ	๔๐ คะแนน	โดยวิธีการ สัมภาษณ์/การ ทดสอบ/สอบ ข้อเขียน
<b>รวม</b>	๑๐๐ คะแนน	

\*\*\*\*\*