

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส  
เลขรับที่ ๒๓๑/๒๖  
วันที่ ๘ ก.พ. ๖๖  
เวลา ๑๕.๐๐ น.



ที่ สก ๗๔๙๐๑/ว ๗๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลผักชะ  
เลขที่ ๑๕๕ หมู่ที่ ๔ อำเภอวัฒนานคร  
จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว นายอำเภอวัฒนานคร ท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว ท้องถิ่นอำเภอวัฒนานคร  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล (ภายในอำเภอวัฒนานคร)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลผักชะ จำนวน ๑ ฉบับ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลผักชะ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบบุคคลทั่วไปเพื่อ  
สอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้าไฟฟ้า) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครในครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลผักชะ  
จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่าน ได้โปรดประกาศประชาสัมพันธ์ให้บุคคลที่สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามประกาศ  
ได้ทราบต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

เรียน ปลัด/นายกอบต.หนองน้ำใส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ต่อไป

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

๗๔๙๐๑/ว ๗๑

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผักชะ  
เพื่อสรรหาและเลือกสรร  
สืบ,

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

นางสาวกัญญ์วิมล ชะนะชัย

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักปลัด อบต.ผักชะ

งานการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ ๐-๓๗๒๔-๗๖๖๐

(นางชญาชล คำเพ็ง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายวุฒิกร สุวิทย์พันธุ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผักชะ

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๘ ก.พ. ๖๖

(นายเทียม ทององค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ จำนวน ๔ ตำแหน่ง จำนวน ๔ อัตรา

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร (ข้อ ๑๘-ข้อ ๒๓) ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว(ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งมีมติเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และ ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ ให้ความเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงฉบับที่ ๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

**๑.ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้าไฟฟ้า) จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างทั่วไป**

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา

**๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ วุฒิการศึกษา และอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก , ข , ค และภาคผนวก ง ท้ายประกาศฯ นี้)**

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร:** ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

**๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามหมวดที่ ๑ ข้อ ๔ ของประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน หมวดที่ ๑ ข้อ ๔ ระบุว่า ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย



(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย
- ๔.๓ โรคเท้าช้างที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ๔.๔ โรคยาเสพติดให้โทษ
- ๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลูกโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างของของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานต่างๆ ด้วยตนเอง ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว

ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงชื่อรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ รูป

(๔) สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัครสอบ และให้ผู้สมัครสอบเขียนรับรองว่า “ถ่ายจากต้นฉบับจริง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาเอกสารสำคัญทางราชการ เช่น หลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร (สด.๙) ใบรับรองผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการมาแล้ว (สำหรับผู้ผ่านการคัดเลือกมาแล้ว), สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) เอกสารเพิ่มเติม เช่น ใบอนุญาตขับรถยนต์ตรงตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับรถยนต์ชนิดที่ ๒)

(๗) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือต้องห้ามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖ ตาม ข้อ ๗ (๔) ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้สำเนาด้วยกระดาษ เอ๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ พร้อมชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจงทุกฉบับ และผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่เกิดความผิดพลาด หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องอันเกิดจากผู้สมัคร ทางองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ อาจจะพิจารณาตัดสิทธิ



การสมัครของผู้สมัครรายนั้นก็ได้ตามเห็นสมควร หรือหากตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัคร มีการปลอมแปลง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและถูกตัดสิทธิในการจ้างเป็นพนักงานจ้างในการสมัคร ในครั้งนี้ และทางองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ จะแจ้งความดำเนินคดีอาญากับผู้สมัครรายดังกล่าวด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร องค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ ไม่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๑๐

หนังสือ ก.ท.ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และความตามในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หากยังครองสมเพศในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

#### ๕.ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบคนละ ๑๐๐.- บาท ในการสมัครสอบครั้งนี้ เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้วจะไม่จ่ายคืนทุกกรณี โดยให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบหรือไม่ หากไม่มีคุณสมบัติครบแล้วมาสมัคร ทางองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ ขอสงวนสิทธิ ในการไม่คืนเงิน

#### ๖. กำหนดวันเวลาและขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ การรับสมัครสรรหาและเลือกสรร : ผู้ประสงค์ที่จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครสรรหาและเลือกสรร พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ เลขที่ ๑๕๕ หมู่ที่ ๔ ตำบลฝักขะ อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๗-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๖๖๐

๖.๒ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร : องค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ กำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

#### ๖.๓ การประกาศวัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือกและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ

#### ๖.๔ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้าไฟฟ้า) ตำแหน่ง คนงาน และ ตำแหน่ง ยาม

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ปรนัย ๕๐ ข้อ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ซึ่งจะออกข้อสอบถามความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ , ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้าไฟฟ้า) ตำแหน่ง คนงาน และ ตำแหน่ง ยาม ปรนัย ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ข.ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ปรนัย ๕๐ ข้อ ทดสอบ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ซึ่งจะออกข้อสอบถามความรู้ความสามารถเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ที่สมัครสอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้าไฟฟ้า) ตำแหน่ง คนงาน และ ตำแหน่ง ยาม ปรนัย ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สอบปฏิบัติ เฉพาะตำแหน่งพนักงานเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้าไฟฟ้า) ให้ทดสอบขับรถยกกระเช้าไฟฟ้า คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน



ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

**๖.๕. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละภาค หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบ จะพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ

**๖.๖ การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร**

การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว โดยเรียงลำดับที่ จากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ใดได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๗. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรโดย เรียงลำดับตามเกณฑ์ข้อ ๖.๖ โดยบัญชีมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นทะเบียนผู้สอบได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ครั้งแรกเป็นอันยกเลิกไป

ผู้ที่สอบได้อันดับที่ ๑ ใน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้าไฟฟ้า) รายงานตัวเมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้ที่สอบได้และขึ้นบัญชีผู้สอบได้แล้ว ก.อบต.จังหวัดสระแก้วได้อนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ จะแจ้งให้ทราบต่อไป

**๘. การจ้างและแต่งตั้ง**

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้าไฟฟ้า) จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะจะทำสัญญาจ้างเมื่อ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.สระแก้ว) พนักงานจ้างตามภารกิจ ทั้ง ๒ ตำแหน่ง จะได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรี รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดใน ตำแหน่ง คนงาน และ ตำแหน่ง ยาม สำนักปลัด จะทำสัญญาจ้างเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะได้ประกาศรายชื่อผู้ที่สอบได้และขึ้นบัญชีผู้สอบได้แล้ว ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน และ ตำแหน่ง ยาม จะได้รับค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรี รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

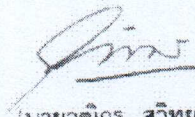


ผู้ที่สอบได้และได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้าไฟฟ้า) ตำแหน่ง คนงาน และ ตำแหน่ง ยาม จะต้องมีการสอบระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ทำสัญญาจ้างประกันกับองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะกำหนด

อนึ่ง การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัครคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ขอสงวนสิทธิในการแต่งตั้ง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวุฒิกร สุวิทย์พันธุ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ



## ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖  
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิการศึกษา อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง”

|                   |                                                  |
|-------------------|--------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง       | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้าไฟฟ้า) |
| ประเภทพนักงานจ้าง | พนักงานจ้างตามภารกิจ                             |
| สังกัด            | สำนักปลัด                                        |

### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ขับรถยกกระเช้าไฟฟ้า บำรุงรักษา และรักษาทำความสะอาด รถยนต์ แก๊สข้อขัดข้องเล็กน้อย  
ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
จะต้องทุ่มเททำงาน อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการอย่างเต็มที่จะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่โดย  
ไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และจะต้องมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของ  
ตนเองอยู่เสมอ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ อาจมีคำสั่งมอบหมาย  
ให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา  
จ้าง และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความ  
รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

### ๒. วุฒิการศึกษาและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายประเภท ๓
๓. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตรงตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับขี่ยรถยนต์ชนิดที่ ๒)
๔. ต้องมีประสบการณ์ขับรถยนต์ทั่วไปไม่น้อยกว่า ๕ ปี และขับรถยนต์ประเภท ๒ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี  
ต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๓. ระยะเวลาการจ้าง : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และหมดสัญญาจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี  
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาใหม่หรือเลิกจ้าง

๔. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง: ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับอัตรา  
ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาทพร้อมค่าครองชีพชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรี รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท  
(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

หากผู้รับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีวุฒิมัธยมศึกษาที่สูงกว่า  
ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทำหนังสือยินยอมรับ  
ค่าตอบแทนตามบัญชีพนักงานจ้างตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะกำหนด

๕. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

“หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน”

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รดยกกระเช้าไฟฟ้า)

สอบคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ

| ที่ | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน        | เวลา               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|--------------------|
| ๑   | <p><b>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ถึงปัจจุบัน</li> <li>- พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</li> <li>- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</li> <li>- การใช้ภาษาไทย และ ความรู้ความสามารถทั่วไป</li> </ul> | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบข้อเขียน | ๐๙.๐๐-๑๐.๑๕ น.     |
| ๒   | <p><b>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. พรบ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน</li> <li>๒. พรบ.การขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน</li> <li>๓. พรบ.รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑๐๐       | โดยวิธีการสอบข้อเขียน | ๑๐.๑๖-๑๑.๐๐ น.     |
| ๓   | <p><b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีทักษะในการขับรถ</li> <li>๒. การเตรียมพร้อม</li> <li>การตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆก่อนขับเคลื่อนรถ</li> <li>๓. การถอยรถ การออกรถ การหยุดรถ</li> <li>การขับรถอย่างปลอดภัย</li> <li>๔. มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องยนต์และมีความสามารถในการแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา</li> </ul>                                                                                                                                                                                           | ๑๐๐       | โดยสอบภาคปฏิบัติ      | ๑๑.๐๑-๑๒.๐๐ น.     |
| ๔   | <p><b>คุณสมบัติส่วนตัว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ</li> <li>๒. บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</li> <li>๓. ความคิดริเริ่มและปฏิญาณไหวพริบ</li> <li>๔. มนุษยสัมพันธ์ อารมณ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ จริยธรรม และคุณธรรม</li> <li>๕. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    | ๑๐๐       | โดยสอบสัมภาษณ์        | ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป |



## ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

“ลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิการศึกษา อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง”

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| ประเภทพนักงานจ้าง | พนักงานจ้างตามภารกิจ            |
| สังกัด            | กองคลัง                         |

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงินเขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ด้านการปฏิบัติการ

๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน



### ๓. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ซึ่งแจ้งเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาทตามที่กฎหมายกำหนด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

๒. หากไม่มีวุฒิตามข้อ ๑ ถ้าหากได้รับวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ก็ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนในอัตราวุฒิปวช. อัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาทตามที่กฎหมายกำหนด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

### ๔ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ระดับ ๓
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวระดับ ๑
- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) 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

**ระยะเวลาการจ้าง**

- ปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และหมดสัญญาจ้างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาใหม่หรือเลิกจ้าง การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง สำหรับการต่อสัญญาจ้างมีการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาใหม่หรือเลิกจ้าง

**อัตราค่าตอบแทน**

จะได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่กฎหมายกำหนดรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

หากผู้รับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลผักชะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทำหนังสือยินยอมรับค่าตอบแทนตามบัญชีพนักงานจ้างตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลผักชะ กำหนด

**สิทธิประโยชน์** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



## **๒. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน**

สอบคัดเลือกในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

### **๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๑๕ น. ประกอบด้วย**

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล
- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

### **๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะในตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน เวลา ๑๐.๑๖-๑๓.๐๐ น. ประกอบด้วย**

- พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเก็บเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ จนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ จนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ จนถึงปัจจุบัน

### **๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป**

โดยจะใช้วิธีประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถและประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น



## ภาคผนวก ค

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

“ลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิการศึกษา อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง”

---

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| ชื่อตำแหน่ง       | คนงาน             |
| ประเภทพนักงานจ้าง | พนักงานจ้างทั่วไป |
| สังกัด            | สำนักปลัด         |

### หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานโดยใช้แรงงานทั่วไป ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ งานรับส่งเอกสาร/เจ้าหน้าที่ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ล้างท่อระบายน้ำ ฯลฯ รวมทั้งทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-จะต้องทุ่มเททำงาน อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการอย่างเต็มที่ จะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่ โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ และจะต้องมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอยู่เสมอ

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป

### ระยะเวลาการจ้าง

ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาใหม่หรือเลิกจ้าง

### อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรี รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

หากผู้รับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เป็นพนักงานจ้างทั่วไปที่มีวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทำหนังสือยินยอมรับค่าตอบแทนตามบัญชีพนักงานจ้างตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะกำหนด



## ภาคผนวก ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖  
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิการศึกษา อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง”

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| ชื่อตำแหน่ง       | ยาม               |
| ประเภทพนักงานจ้าง | พนักงานจ้างทั่วไป |
| สังกัด            | สำนักปลัด         |

### หน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- มีหน้าที่คอยระวังทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย ภายในสำนักงาน  
องค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ เพื่อป้องกันการเกิดโจรกรรมหรือวินาศกรรม และเสริมสร้างมาตรการ  
รักษาความปลอดภัย

- จะต้องทุ่มเททำงาน อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการอย่างเต็มที่ จะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่  
โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ และจะต้องมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอยู่เสมอ

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒិการศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ขึ้นไป

### ระยะเวลาการจ้าง

ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจะมีการประเมิน  
ผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาใหม่หรือเลิกจ้าง

### อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรี  
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

หากผู้รับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ที่มีวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าประกาศ  
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทำหนังสือ  
ยินยอมรับค่าตอบแทนตามบัญชีพนักงานจ้างตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักขะกำหนด