



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำสร้าง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลคำสร้าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒ ตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา (แทนตำแหน่งที่ว่าง)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

- ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) โรคตามข้อ ๖ ข.(๒) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ (คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม) ประกอบด้วย

- (๔.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

/ (๕) ไม่เป็นผู้ดำรง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

(๑๐) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ไม่รับสมัครพระภิกษุ สามเณร ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร.๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งใดจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๒๒ กันยายน - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๒๑-๐๖๕๒

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ในวันรับสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดพร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๒) หนังสือแสดงวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้โดยอย่างหนึ่งที่แสดง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ที่แสดงว่าเป็นไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓
(พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือ ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือ ตาม ข้อ ๒ (๔) ซึ่งออกให้ไม่
เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบทหาร
กองเกิน (สด.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๑๐๐.- บาท
ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง
ตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศการรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง
ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจาก
ผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือ วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันเกิดทำให้ไม่มี
สิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวได้ ถือว่าการรับสมัครและได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับ
ผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง และ
ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง (<https://www.khamkhrang.go.th/>)

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครใดมี
คุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการฯ จะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เข้ารับการสรรหา
และเลือกสรรหรือพิจารณาไม่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน
การสรรหาและเลือกสรร

๕. วัน เวลา สถานที่ ในการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รายละเอียด ดังนี้

เวลา	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
๘ ตุลาคม ๒๕๖๘	๐๘.๔๕ - ๑๐.๑๕ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	ห้องประชุมองค์การบริหารส่วน ตำบลคำครั่ง	การแต่งกายชุด สุภาพ
๘ ตุลาคม ๒๕๖๘	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	ห้องประชุมองค์การบริหารส่วน ตำบลคำครั่ง	การแต่งกายชุด สุภาพ
๘ ตุลาคม ๒๕๖๘	๑๓.๓๐ เป็นต้นไป. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	ห้องประชุมองค์การบริหารส่วน ตำบลคำครั่ง	การแต่งกายชุด สุภาพ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดย
วิธีดังต่อไปนี้

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม
๑๐๐ คะแนน

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม
๑๐๐ คะแนน

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามภาคผนวก ข.
ที่แนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้
เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการ
สรรหาและเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ทำคะแนนสอบได้ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยเรียง
จากลำดับที่จากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้
คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้
ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ถ้าได้
คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
(ภาค ค) เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัว
ก่อนเป็นผู้อยู่ระดับสูงกว่า

/๘. ประกาศรายชื่อ

๘. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง และทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง <https://www.khamkhrang.go.th/> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวกำหนดอายุบัญชี ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี โดยจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ตามเกณฑ์ในข้อ ๗. เกณฑ์การตัดสิน และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การแต่งตั้งและการให้ได้รับค่าตอบแทน

๙.๑ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับแต่งตั้งตามลำดับที่อยู่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามตำแหน่งที่ว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง และจะทำสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.) แล้วเท่านั้น

๙.๒ ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะได้รับการทำสัญญาจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เรียกครองสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๙.๓ ระยะเวลาการจ้าง ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่งกำหนด

๙.๔ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติ และ ไม่มีลักษณะต้องตามประกาศนี้

๙.๕ ค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก (ภาคผนวก ก) ท้ายประกาศฯ นี้

บุคคลผู้สนใจ ขอทราบรายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้เพิ่มเติมที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐-๔๕๒๑-๐๖๕๒ หรือ <https://www.khamkhrang.go.th/> ได้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางทัศนีย์ สีดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๑ ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๒ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ งบรายจ่าย หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. อัตราค่าตอบแทน พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

๔.๒ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

๔.๓ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง จะเรียกผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีให้ความเห็นชอบแล้ว

๖. สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑ ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
คำครั่ง อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี

๒ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

๔. อัตราค่าตอบแทน พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

๔.๒ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

๔.๓ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีให้ความเห็นชอบแล้ว

๖. สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม