



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ที่

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ (ผ่านปลัด อบต.จ้อหอ)

**อ้างอิง** ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ มีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด เพราะมีความจำเป็นเนื่องจากมีภารกิจเพิ่มมากขึ้น และขาดกำลังคนที่จะประสานงานหรือปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจที่เพิ่มขึ้น จึงต้องมีผู้รับผิดชอบดูแลโดยเฉพาะ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น โดยมีตำแหน่งที่สมควรจ้าง ดังนี้

- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้
  - ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้
  - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
  - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

**ข้อเท็จจริง** องค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทำให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน สมควรจ้างพนักงานจ้างจำนวนทั้งสิ้น ๓ อัตรา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนี้

### พนักงานจ้างทั่วไป

- ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี
- ได้รับใบอนุญาตขับรถ ตรงตามที่กฎหมายกำหนด
- หนังสือรับรองการทำงานระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (ถ้ามี)

### ๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง หรือระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

### ๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ค่าตอบแทนสำหรับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน

## พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน ในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กร ประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริม การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชน ระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความ สมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่าง ยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้อง เหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและ พัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความ ต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและ เครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน ท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแลร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรม ประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพ สามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน



๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผล การจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับ เด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สืบค้น และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมา วางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึง บทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่าย สินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน พัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒.ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้ และความสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่ หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

## **๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

-ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาหรือทุกทางที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง

### **๓. ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละสามปี นับตั้งแต่วัน ทำสัญญาจ้าง หรือระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย

### **๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

ค่าตอบแทนสำหรับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และเป็นผู้มีคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน

## ๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการและรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของ อปท. เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดคล้องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### 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

### **๓. ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละสามปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง หรือระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย

### **๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

ค่าตอบแทนสำหรับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐- บาท/เดือน

### **ระเบียบ/ข้อกฎหมาย**

๑. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙
๒. ประกาศ ก.อบต.จ.นม. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๓. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ

**ข้อพิจารณา** เพื่อให้การดำเนินการจ้างพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จึงเห็นสมควรดำเนินการพิจารณาสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง โดยวิธีประกาศรับสมัครดังต่อไปนี้

๑. การรับสมัคร ในระหว่างวันที่ ๖ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ เวลา ๐๘.๐๐ น. วันสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ และประกาศผลผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ เวลา ๐๘.๓๐ น.

๑) ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวตณพร แยมโคกสูง

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

๒) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวจินตนา อัครพัฒนาผล

ประธานกรรมการ

๒. จำเริญชัยย์ ป้อมกลาง

กรรมการ

๓. นางชาลีณี ดวงประทุม

กรรมการและเลขานุการ

- ๓) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ดังต่อไปนี้
๑. นางสาวศิริลักษณ์ มณีเนตร ประธานกรรมการ
  ๒. นางสาวชวัลวี วิภพอันต์ชัย กรรมการ
- ๔) ขออนุมัติคณะกรรมการคุมห้องสอบ ดังต่อไปนี้
๑. นางสาวธัญญ์ธวัล พงษ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
  ๒. นางสาวไอลดาณิษฐ์ ธนพลวัชท์ กรรมการ
  ๓. นางชาลินี ดวงประทุม กรรมการและเลขานุการ
- ๕) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังต่อไปนี้
๑. นายพีระบุลย์ เผติมวงค์ ประธานกรรมการ
  ๒. นางสาวชลิตา ศรีพิมาย กรรมการ
  ๓. นางอำพร ประพันธ์มิตร กรรมการและเลขานุการ
  ๔. นางชาลินี ดวงประทุม ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๖) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจข้อสอบ กรอกและรวบรวมคะแนน ดังต่อไปนี้
๑. นางอำพร ประพันธ์มิตร กรรมการ
  ๒. นางสาวธัญญ์ธวัล พงษ์สุวรรณ กรรมการ
  ๓. นางชาลินี ดวงประทุม เลขานุการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร แต่งตั้งกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหรือกรรมการที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดเวลาสรรหาสถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาได้ตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อหลักสูตร และวิธีการสรรหาและเลือกสรรตลอดจนควบคุมดูแลการสรรหาและเลือกสรรเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอประกาศขึ้นบัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรได้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางชาลินี ดวงประทุม)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

เรียน ปลัด อบต.จ้อหอ

(นางอำพร ประพันธ์มิตร)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายก อบต.จ้อหอ

(นายพีระบุลย์ เผติมวงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายสมศักดิ์ ทรวงโพธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ

ที่ ๕๓๕/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีความจำเป็นต้องสรรหาพนักงานจ้างในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยทำการรับสมัคร ในระหว่างวันที่ ๖ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ (วันหยุดราชการ) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. คณะกรรมการรับสมัคร ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวตมพร แยมโคกสูง เจ้าหน้าที่รับสมัคร

มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครให้ครบถ้วนและรวบรวมเอกสารส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติต่อไป

๒. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวจินตนา อัครพัฒนาผล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประธานกรรมการ

๒.๒ จำเอกสายัณห์ ป้อมกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กรรมการ

๒.๓ นางชาลินี ดวงประทุม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารหลักฐานทั้งหมดของผู้สมัครให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรฯ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติและขาดคุณสมบัติรวบรวมส่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต่อไป

๓. คณะกรรมการออกข้อสอบ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวศิริลักษณ์ มณีเนตร ตำแหน่ง หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ ประธานกรรมการ

๓.๒ นางสาวชวัลรวิ วิภพอนันต์ชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน กรรมการ

มีหน้าที่ ออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้เฉพาะตำแหน่งทั้งโดยคำนึงถึงระดับความรู้และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งและความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

**๔. คณะกรรมการคุมห้องสอบ ประกอบด้วย**

- ๔.๑ นางสาวธัญญ์ธวัล พงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประธานกรรมการ  
๔.๒ นางสาวไอลัญญาธิญ์ ธนพลวิชัย ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ กรรมการ  
๔.๓ นางซาลินี ดวงประทุม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล กรรมการ/เลขานุการ  
มีหน้าที่ กำกับดูแลให้การดำเนินการสอบพนักงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**๕. คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร (สอบสัมภาษณ์) ประกอบด้วย**

- ๕.๑ นายพีระบุลย์ เผดิมวงศ์ ตำแหน่ง ปลัด อบต.จอหอ ประธานกรรมการ  
๕.๒ นางสาวชลิดา ศรีพิมาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ  
๕.๓ นางอำพร ประพันธ์มิตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ  
๕.๖ นางซาลินี ดวงประทุม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ  
มีหน้าที่ สอบสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้เข้าสอบในด้าน

ต่างๆ เช่น ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติ หน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

**๖. คณะกรรมการตรวจข้อสอบ กรอกและรวบรวมคะแนน ประกอบด้วย**

- ๖.๑ นางอำพร ประพันธ์มิตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ  
๖.๒ นางสาวธัญญ์ธวัล พงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรรมการ  
๖.๓ นางซาลินี ดวงประทุม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจข้อสอบ กรอกและรวบรวมคะแนนจากกระดาษคำตอบข้อสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) และรายงานผลการสอบ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความ บริสุทธิ์ ยุติธรรมและโปร่งใส หากมีอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายสมศักดิ์ ทรวงโพธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ



ตารางควบคุมการสอบพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖

เรื่อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
บันทึกขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	
ประกาศรับสมัครต้องปิดประกาศ อย่างน้อย ๕ วันทำการ ก่อนวันรับสมัคร	๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา	๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	
ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง	๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	
วันรับสมัคร หลังจากประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง จำนวนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	๖ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	
บันทึกแจ้งผลการรับสมัคร	๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	
วันดำเนินการเลือกสรร	๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	
ประกาศผลการดำเนินการเลือกสรร	๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	
หนังสือส่งขอความเห็นชอบ ก.อบต.จ.นม.	๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	
บันทึกเสนอขอจ้าง (ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จ.นม.มีมติ เห็นชอบ		

ออกข้อสอบให้เสร็จภายในวันที่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) จำนวน ๓ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัครการสรรหาและเลือกสรร

๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็น

พนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒) วัณโรคในระยะอันตราย

๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรค

การเมือง

/๖. ไม่เป็นผู้ดำรง...



๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการของส่วนราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๕) (๖) และ (๙) สามารถเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้แต่เมื่อผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องมียุติบัตรครบตาม (๕) (๖) และ (๙) และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนดไว้ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ผนวก ก)

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

การสมัครให้ผู้ประสงค์จะสมัครการสรรหาฯ ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๒๐๗๙ ต่อ ๑๑

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๒ ชุด มายื่นในวันสมัครการสรรหาฯ

- ๑) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ รูป  
(สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร)
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป  
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชนที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามเบื้องต้นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนนามสกุล ใบทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อผู้สมัครกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครตั้งแต่นั้น

### ๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสรรหาและเลือกสรรคนละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสรรหาและเลือกสรรจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืน ค่าธรรมเนียมในการสรรหาและเลือกสรรผู้สมัครฯ เฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

### ๔. การประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวันเวลา สถานที่การสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบในวันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ อำเภอเมือง นครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา หรือ [www.joho.go.th](http://www.joho.go.th) กำหนดการการสรรหาและเลือกสรรคัดเลือก ในวันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

### ๕. หลักเกณฑ์ และวิธีการการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

#### (๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่รับสมัคร

#### (๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบปฏิบัติ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### (๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- ใช้วิธีการสัมภาษณ์ โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ทดสอบภาคปฏิบัติ ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น การสรรหาและเลือกสรรจะทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งก่อน และทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์) ต่อไปภายในวันเดียวกัน



## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่การสรรหาและเลือกสรรได้

## ๗. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ ให้ผู้เข้ารับราชการการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างมาถึงสถานที่การสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานตัวในเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๗.๒ ให้แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม สุภาพสตรีห้ามสวมกางเกงสุภาพบุรุษ ห้ามสวมกางเกงยีนส์ ประพฤติเป็นสุภาพชน และห้ามสวมรองเท้าแตะ

๗.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวการสรรหาและเลือกสรร และบัตรประจำตัวประชาชนในวันเข้ารับราชการการสรรหาและเลือกสรร เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่

## ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

### ๘.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนการสรรหาและเลือกสรรที่ได้ ในวันที่ ๒๑ เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

### ๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

(๑) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวการสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

(๓) ผู้ได้รับขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

- ก. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่การสรรหาและเลือกสรรได้
- ข. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในระยะเวลาที่กำหนด
- ค. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่การสรรหาและเลือกสรรได้



(๔) กรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

#### ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ขึ้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร และจะดำเนินการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาให้ความเห็นชอบ และหากผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรรายใด ได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากมีคุณวุฒิต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้จะนำมาเรียกร้องสิทธิใดๆเพื่อประโยชน์ของตนเองได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



( นายสมศักดิ์ ทรวงโพธิ์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ  
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

**๑. พนักงานจ้างทั่วไป**

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

**๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถ ตรงตามที่กฎหมายกำหนด
๓. หนังสือรับรองการทำงานระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์(ถ้ามี)

**๓. ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง หรือระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

**๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

ค่าตอบแทนสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือก และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน

**๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้าน และเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแลร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และความสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาหรือทุกทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง

### ๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละสามปี นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง หรือระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

### ๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ค่าตอบแทนสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือก และเป็นผู้มีคุณวุฒิตตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน

## ๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการและรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของ อบต. เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดคล้องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## **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 เศรษฐศาสตร์ การเงิน 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

## **๓. ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละสามปี นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง หรือระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

## **๔. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

ค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ผ่านมาการคัดเลือก และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จะได้รับอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐- บาท/เดือน

\*\*\*\*\*





ติครูปลาย  
ผู้สมัครกร  
สรรหาและ  
เลือกสรร  
ขนาด ๑ นิ้ว

รหัสตำแหน่ง □□□

เลขประจำตัวผู้สมัคร...../๒๕๖๖

ใบสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑ ตำแหน่งที่สมัคร

ประเภท <input type="checkbox"/> พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ประเภท <input type="checkbox"/> พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง <input type="checkbox"/> พนักงานขับรถยนต์
---	---

๒. ข้อมูลประวัติส่วนตัว

๒.๑ ชื่อ - ชื่อสกุล.....  
 เลขบัตรประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....  
 วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

๒.๒ เพศ  ชาย  หญิง เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....ศาสนา.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี  
 สถานภาพตามกฎหมาย  โสด  สมรส  หย่า  
 ชื่อคู่สมรส (กรณีสมรส) นาย/นาง/นางสาว.....อาชีพ.....

๒.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามที่อยู่จริง ณ ปัจจุบัน/ที่สามารถติดต่อได้) บ้านเลขที่.....ซอย.....  
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....  
 บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....เบอร์โทรศัพท์.....เกี่ยวข้อง.....

๒.๔ ภูมิลำเนาเดิม (สถานที่เกิด) จังหวัด.....ที่อยู่ตามภูมิลำเนา บ้านเลขที่.....ซอย.....  
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 ที่อยู่ตามข้อ ๒.๓

๒.๕ ชื่อ-ชื่อสกุล บิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....  
 ชื่อ-ชื่อสกุล มารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

๓. ข้อมูลประวัติการศึกษา และความรู้ความสามารถพิเศษ

๓.๑ วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร คือ .....  
 ได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา คือ.....  
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๓.๒ ความรู้ความสามารถพิเศษ  
 - ความรู้ภาษาต่างประเทศ  ภาษาอังกฤษ หรือ  ภาษาอื่น (ระบุ).....  
 และมีความสามารถในการใช้ภาษาข้างต้น ได้แก่  ฟัง  พูด  อ่าน  เขียน  
 - กีฬา (ระบุ).....หรือ อื่นๆ (ระบุ).....



๔. ประสบการณ์ในการทำงาน

๑) สถานที่ทำงาน.....  
 ตำแหน่ง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒) สถานที่ทำงาน.....  
 ตำแหน่ง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓) สถานที่ทำงาน.....  
 ตำแหน่ง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ขณะนี้ ว่างงาน ทำงาน ในตำแหน่ง.....ชื่อสถานที่ทำงาน.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน.....

๕. เอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ  สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ  
 ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ  รูปถ่ายหน้าตรงๆ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป  
 สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ  หนังสือรับรองการทำงานฯ จำนวน ๑ ฉบับ(ถ้ามี)  
 หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ การการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ครบถ้วนทุกประการ พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัคร ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ หากมีการตรวจเอกสารหรือหลักฐานของข้าพเจ้าภายหลัง ปรากฏว่า ข้าพเจ้ามี คุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆทั้งสิ้น และหากข้าพเจ้าจง ใจกรอกข้อความอันเป็นเท็จ จะมีความผิดฐานแจ้งความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมาย อาญา มาตรา ๑๓๗

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่...../...../๒๕๖๕

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร ,เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ

<p>( ) หลักฐานครบถ้วน</p> <p>( ) มีปัญหาคือ.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร        (.....)        ...../...../๒๕๖๕</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน.....บาท        ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน        (.....)        ...../...../๒๕๖๕</p>
<p>ได้ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p>( ) คุณสมบัติครบถ้วน ( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....        เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ        จำเอก.....</p> <p>(นางสาวจินตนา อัครพัฒนาผล) (สายัณห์ ป้อมกลาง) (นางชาลินี ดวงประทุม)</p>	



ที่ นม ๘๘๑๐๑/ว ๑๐๕๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ  
อำเภอเมืองนครราชสีมา นม ๓๐๐๐๐

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ เรื่องรับสมัครบุคคลฯ จำนวน ๑ ชุด  
ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีความ  
ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๓ อัตรา  
รายละเอียดดังนี้

- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

โดยเริ่มรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ  
(เว้นวันหยุดราชการ) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ดังนั้น เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส  
จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ ให้ทราบโดย  
ทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ ทรวงโพธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ

สำนักงานปลัด

โทร. ๐-๔๔๓๗-๒๐๗๙

โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๒๐๗๙

ตรวจ	
-ปลัด อบต.จ้อหอ	พ
-หน.สำนัก/ผอ.กอง	
-หน.ฝ่ายฯ	
ร่าง	
พิมพ์	
ชื่อเจ้าของเรื่อง	๕๙๙