



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท

### เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

- |                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | สังกัด กองคลัง |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | สังกัด กองคลัง |
| ๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา              | สังกัด กองช่าง |

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. ประเภทพนักงานจ้าง/ตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่

- |                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| ๑.๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา                      |
| ๑.๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | จำนวน ๑ อัตรา                      |
| ๑.๑.๓ ผู้ช่วยนายช่างโยธา              | จำนวน ๑ อัตรา                      |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)         | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท  |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)   | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  | อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท |

#### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๒.๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๒.๑.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- ๒.๑.๔ มีความรู้ในงานจัดเก็บรายได้ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๑.๕ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๑.๖ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๑.๗ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๑.๘ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

## **๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร  
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๒.๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
- ๒.๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
- ๒.๒.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
- ๒.๒.๔ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๒.๖ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๒.๗ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

## **๒.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร  
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๒.๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๒.๓.๒ ได้รับ.....

๒.๓.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๓.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๓.๔ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๓.๕ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๓.๖ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๓.๗ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

### ๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิต

ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๑) ไม่เป็นผู้กระทำความผิดในการสอบเข้ารับราชการ

**๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** ผู้สมัครรับการเลือกสรร ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

**๓.๒.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**

ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ รายละเอียดตามผนวก ก. ที่แนบท้าย

ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ รายละเอียดตามผนวก ก. ที่แนบท้าย

ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ รายละเอียดตามผนวก ก. ที่แนบท้าย

**๓.๒.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ รายละเอียดตามผนวก ก. ที่แนบท้าย

ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ รายละเอียดตามผนวก ก. ที่แนบท้าย

ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ รายละเอียดตามผนวก ก. ที่แนบท้าย

**๓.๒.๓ ผู้ช่วยนายช่างโยธา**

ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ รายละเอียดตามผนวก ก. ที่แนบท้าย

ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ รายละเอียดตามผนวก ก. ที่แนบท้าย

ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ รายละเอียดตามผนวก ก. ที่แนบท้าย

**๓.๓ สำหรับพระภิกษุ สามเณร** ไม่สามารถสมัครสอบได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

**๔. วันเวลาและสถานที่รับสมัครสอบ**

ผู้สนใจสมัครสอบ ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ในวันเวลาราชการ ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บางยี่โท อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๕ - ๗๘๕๐๓๒ - ๓๓๓ หรือทาง [www.bangyeetho.go.th](http://www.bangyeetho.go.th)

## ๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๒) สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบกองเกินทหาร (สด.๙) (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๔๖) ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่นทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรหรือใบสุทธิ
- (๖) สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณียื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นสมัครสอบแข่งขัน และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๕.๓ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

## ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และสถานที่สอบ ในวันจันทร์ที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๕ - ๗๘๕๐๓๒ - ๓๓ หรือทาง [www.bangyeetho.go.th](http://www.bangyeetho.go.th)

## ๘. วันและเวลาการสอบข้อเขียน

การสอบจะดำเนินการในวันศุกร์ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.)

- สอบประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
- ทดสอบประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

## ๙. การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.)ความรู้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง ในวันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท หรือทาง [www.bangyeetho.go.th](http://www.bangyeetho.go.th)

## หมายเหตุ

ผู้ที่สอบผ่าน ต้องได้คะแนนรวมทั้ง ๒ ด้าน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ถึงจะมีสิทธิ เข้าทดสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสัมภาษณ์

**๑๐. วันและเวลาการสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (โดยวิธีการสัมภาษณ์)**

การสอบจะดำเนินการในวันศุกร์ ที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

**๑๑. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร**

๑๑.๑ ทดสอบประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ อบต. พนักงานจ้างและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒ ทดสอบประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติในตำแหน่ง ตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้

๑๑.๓ ทดสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ **ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้** เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น การทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ word/excel หรือโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

**๑๒. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร และคัดเลือก ต้องได้คะแนนรวมทั้ง ๓ ด้าน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

**๑๓. การประกาศผลสอบ**

วันอังคารที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือทาง [www.bangyeetho.go.th](http://www.bangyeetho.go.th)

**๑๔. การขึ้นบัญชีและยกเลิบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**

๑๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงลงมาหาคะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบที่มาสมัครสอบลำดับก่อนเป็นผู้ได้รับการพิจารณาอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๔.๓ ผู้ที่ได้สอบขึ้นบัญชีไว้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิก

(๑) ผู้นั้นสละสิทธิ

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว

**๑๕. เงื่อนไขการจ้าง**

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภารกิจระยะเวลาไม่เกินตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนด และจะเรียกทำสัญญาต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ก่อน

**๑๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท จะกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวนฤมล หวังเทพอนุเคราะห์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท

ผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท

ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปี ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)

**๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ**

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๒.๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๒.๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และ รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๒.๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหา ข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒.๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหา เอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๒.๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงาน เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

**๒.๒. ด้านการบริการ**

๒.๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/คุณสมบัติ.....



### 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

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในงานการจัดเก็บรายได้ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

## พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒.๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๒.๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๒.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒.๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๒.๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๒.๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒.๒. ด้านการบริการ

๒.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๒ ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกาการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

## พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างโยธา)

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒.๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๒.๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

#### ๒.๒ ด้านการบริการ

๒.๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ความรู้.....

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในงานช่างโยธาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกาการปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

## ผนวก ข.

### รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการเลือกสรร

#### ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
๒. ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทยและคณิตศาสตร์
๓. ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือ บทความให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๗)
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๘. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท
๙. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๑๐. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๑๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๑๒. ความรู้เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)

#### ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
๒. ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทยและคณิตศาสตร์
๓. ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือ บทความให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ

**ข. ภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง** (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๘. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท
๙. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ

**ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง** (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)

**๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา**

**ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป** (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
๒. ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทยและคณิตศาสตร์
๓. ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือ บทความให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ

**ข. ภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง** (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๗)
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๘. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๙. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานโยธา และงานสำรวจ

**ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง** (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)

**หมายเหตุ**

๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและสถานที่สอบ วันจันทร์ที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒
  - เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท
  - หรือทาง [www.bangyeetho.go.th](http://www.bangyeetho.go.th)
๒. ดำเนินการสอบข้อเขียน วันศุกร์ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒
  - เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. (สอบข้อเขียน)
  - สอบประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
  - ทดสอบประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
๓. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป วันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒
  - เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท
  - หรือทาง [www.bangyeetho.go.th](http://www.bangyeetho.go.th)
๔. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ วันศุกร์ที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
  - เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์
  - ทดสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)
๕. ประกาศผู้สอบผ่านการแข่งขัน วันอังคารที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒
๖. การแต่งกายในวันเข้าสอบ ให้แต่งกายในชุดสุภาพตามประเพณีนิยม กล่าวคือสุภาพสตรีสวมเสื้อกระโปรง สุภาพบุรุษ สวมเสื้อกางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง ห้ามใส่รองเท้าแตะ