



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รวมจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เมื่อคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานีเห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ (๑) - (๘) และข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๑.๑ ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) สังกัดสำนักปลัด ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเทพนิมิตร หมู่ที่ ๑๑ บ้านเทพนิมิตร

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) สังกัดสำนักปลัด ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองมุย หมู่ที่ ๑๓ บ้านคลองมุย

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/๒.๑.๔ ไม่เป็น...

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๒.๑.๙ ขณะทำสัญญาต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องมียุทธศาสตร์เฉพาะตำแหน่งตรงตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานีกำหนด (รายละเอียดดูตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

การสมัครให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐-๗๗๒๙-๒๑๑๑

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และเอกสารสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ดังนี้

๔.๑.๑ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่จะใช้สมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๑.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้ด้านหลังรูปทุกรูป

๔.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๑.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๖ ซึ่งออกไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย

๔.๑.๖ หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (เฉพาะตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก)

๔.๑.๗ เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล เอกสารอื่นที่แสดงถึงความชำนาญการ ฯลฯ (ถ้ามี)

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัคร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างในตำแหน่งดังกล่าว

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครเป็นพนักงานจ้างจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมจะไม่ยกคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ทำการสรรหา ดังนี้

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ และทาง www.thakuknuea.go.th

๖.๒ กำหนดการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๖.๒.๑ เลือกสรรด้วยวิธีสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ

๖.๒.๒ เลือกสรรด้วยวิธีสอบวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ (รายละเอียดการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามหลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร ฯ แนบท้ายประกาศ)

๖.๒.๓ ประกาศรายชื่อผู้สิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ และทาง www.thakuknuea.go.th

๖.๒.๔ เลือกสรรด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ

๗. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบ

๗.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อและกระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อและกางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๗.๒ นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบไปในวันเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อใช้แสดงต่อคณะกรรมการ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๗.๓ ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบคนอื่น

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ และ www.thakuknuea.go.th

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยวิธีสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ โดยหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน จะยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้ สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (๑๐๐ คะแนน)

๙.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (๑๐๐ คะแนน)

๙.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (๑๐๐ คะแนน) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ (ต้องสอบผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่านั้น)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการเลือกสรรคะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรร ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล แต่ถ้ามีการเลือกสรร อย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิก การขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการเลือกสรร
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเมื่อมีการเรียกให้มารายงานตัว

๑๒. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับ คะแนน ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัด สุราษฎร์ธานี และทาง www.thakuknuea.go.th

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

- ผู้ผ่านการเลือกสรร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ไม่ ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีมติให้ความเห็นชอบ

- ผู้ผ่านการเลือกสรร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จะได้รับการจ้างเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบล ตะกุกเหนือ มีหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาจ้างกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ

และหากผู้ได้รับการเลือกสรรรายใด ได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากมี คุณสมบัติการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายเสกสรรค์ เพชรดุก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (สังกัดสำนักปลัด) จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน จากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

-----/////-----

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นต้น และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อความสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ช่วยตรวจ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่นการจัดเก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

/๑.๘ ช่วยจัดเตรียม...

๑.๘ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ ช่วยจัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่นจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ช่วยผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

วุฒិการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ความสามารถตามที่ ก.อบต. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี (เริ่มจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตะกุกเหนือ ทั้งหมดมี ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาค ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ตามเกณฑ์ในประกาศรับสมัครแล้ว มีสิทธิ สอบภาค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๑๐๐ คะแนน)

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุป เหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความ หรือเรื่องราว- ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทาง การเมือง การเศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น- ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่ น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน- ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและ ข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหา เหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) เพื่อทดสอบความรู้ ความสามารถ ทั่วไป โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการตามระดับ ตำแหน่ง
<p>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการ ทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติ ราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐		

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (ต่อ)</p> <p>๑.๓ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา เช่น การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ การใช้คำหรือกลุ่มคำ การจับประเด็น การเรียงความ การสะกดคำ การแต่งประโยค</p> <p>๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทางการอ่าน การสรุปความ การตีความ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น</p>		

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่
ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ดูแลเด็ก	<p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๔. ความรู้ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๕ การอนามัยสิ่งแวดล้อมสำหรับเด็กปฐมวัย มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรฐานพื้นฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมาตรฐานศูนย์เด็กเล็กน่ายุ่ของกรมอนามัย</p> <p>๕. ความรู้และทักษะในการดูแลเด็ก เช่น จิตวิทยา , พัฒนาการเด็ก , คุณธรรมหรือหลักธรรมในการดูแลเด็ก</p> <p>๖. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๒	คนงานทั่วไป	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๓. ความรู้เกี่ยวกับประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ๔. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ๕. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (๑๐๐ คะแนน)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ขอบเขต/เนื้อหาที่สอบ
๑	ทุกตำแหน่ง	โดยวิธีการสัมภาษณ์ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ดังนี้ ๑.บุคลิกภาพ ๒.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓.ทัศนคติ และแรงจูงใจ ๔.จริยธรรมและคุณธรรม ๕.ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ๖.ปฏิภาณไหวพริบ ๗.ท่วงทีวาจา การพูดโต้ตอบ ๘.ทัศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน ๙.ประวัติการทำงาน ๑๐.ประวัติการศึกษา ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

หมายเหตุ : การสัมภาษณ์จะสอบสัมภาษณ์เฉพาะบุคคลที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เท่านั้น