



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) จำนวน ๖ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป**

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๓ อัตรา

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองคลัง จำนวน ๒ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็น**

**พนักงานจ้าง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หมวด ๑ ข้อ ๔ ดังนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะอันตราย

/(๓).โรคเท้าช้าง...

- (๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

การสมัครให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ เลขที่ ๑๑๑ หมู่ ๔ ตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๒๙-๒๑๑๑

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัคร และกรอกรายละเอียดในใบสมัครด้วยลายมือของตัวเอง ให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครสอบ ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามหลังรูป

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล หลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๗ สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น

- ทั้งนี้ หลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### **๓.๓. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ

### **๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่ต้นและหากกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัคร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

## **๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ให้ทราบในวันที่ **๘ ธันวาคม ๒๕๖๐** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี และทางเว็บไซต์ [www.thakuknuea.go.th](http://www.thakuknuea.go.th) กำหนดวันการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ **๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐** ตั้งแต่เวลา **๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป** ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ

## **๕. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร ตามแนบท้ายประกาศนี้

## **๖. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ผ่านการเลือกสรร

## **๗. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร**

๗.๑ ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างมาถึงสถานที่สอบเพื่อรายงานตัวก่อนเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิในการเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๗.๒ ให้แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม สุภาพสตรีห้ามสวมกางเกงสุภาพบุรุษห้ามสวมกางเกงยีนส์ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน และห้ามสวมรองเท้าแตะ หากไม่แต่งกายตามที่กำหนดจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบ ฯ

๗.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนมาในวันเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร เพื่อใช้แสดงต่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

## **๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาการเลือกสรร**

๘.๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล แต่ถ้ามีการสรรหาและการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร คือ

- ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการสรรหาและการเลือกสรร
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเมื่อมีการเรียกให้มารายงานตัว

## **๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร**

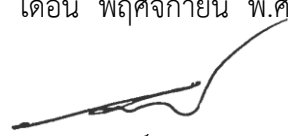
องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ ในวันที่ **๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐ ๗๗๒๙ ๒๑๑๑ และทางเว็บไซต์ [www.thakuknuea.go.th](http://www.thakuknuea.go.th)

## **๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ขึ้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและการเลือกสรร และจะดำเนินการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้ความเห็นชอบ และหากผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรรายใด ได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากมีคุณสมบัติการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐

  
(นายเสกสรรค์ เพชรดุก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ  
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง  
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ  
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรง  
ตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ  
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ  
มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่  
ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจ  
ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป  
เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการ  
ทำงาน ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา  
เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา  
สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น  
คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิค  
สถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือ  
ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |   |            |         |
|---|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน  | ประกอบด้วย |         |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            |            | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |            | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   |            | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              |            | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  |            | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   |            | ระดับ ๑ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง   | ประกอบด้วย |         |
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  |            | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน   |            | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ  |            | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล  |            | ระดับ ๑ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง   | ประกอบด้วย |         |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ   |            |         |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์   |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม  |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน  |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ   |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม   |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน  |            |         |
| ๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง  |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์   |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ  |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน   |            | ระดับ ๑ |

#### อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด และทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสามปี

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด และทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสามปี

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด และทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสามปี

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ  
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

**ชื่อตำแหน่ง** คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

**สังกัด** งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล  
ตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้  
ความสามารถ ตามที่ ก.อบต.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และมีความรู้ความสามารถ  
เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

รับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ได้รับมอบหมาย  
หรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและผู้กำกับดูแล

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย  
वादภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ลดความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สิน  
และมีหน้าที่จัดทำ รับ-ส่ง เก็บรักษา เอกสารทางราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดูแลอุปกรณ์  
เครื่องใช้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

- มีความรู้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการดับเพลิง งานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณ  
อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายได้

**อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาจ้าง**

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติ  
คณะรัฐมนตรีกำหนด และทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ  
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

**ชื่อตำแหน่ง** คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**สังกัด** งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ  
อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้  
ความสามารถ ตามที่ ก.อบต.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และมีความรู้ความสามารถ  
เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไปในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

รับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับมอบหมาย  
หรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและผู้กำกับดูแล

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุข ช่วยควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงาน  
รวบรวมสถิติและข้อมูลการเกิดโรคติดต่อ หรือโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข ติดตามและรายงานการเกิด  
โรค และมีหน้าที่จัดทำ รับ-ส่ง เก็บรักษา เอกสารทางราชการ ในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติ  
หน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

- มีความรู้เบื้องต้นในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน  
หน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข งานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณ  
อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายได้

**อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาจ้าง**

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติ  
คณะรัฐมนตรีกำหนด และทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ  
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

**ชื่อตำแหน่ง** คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

**สังกัด** งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ  
อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ความสามารถตามที่ ก.อบต.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไปในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

รับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและผู้กำกับดูแล

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษี งานจัดเก็บภาษี จัดทำงานเอกสารที่เกี่ยวข้องในงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้และโปรแกรมพื้นฐานอื่น ๆ ได้ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

- มีความรู้เบื้องต้นในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายได้

**อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาจ้าง**

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด และทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐น.	ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</li> <li>- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> <li>- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล</li> </ul> (สถานที่สอบ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ)
วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕</li> <li>- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕</li> </ul> (สถานที่สอบ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ)
วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ค. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</li> </ul> (สถานที่สอบ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ)

**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐**

**ตำแหน่ง คณงานทั่วไป**

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐น.	<b>ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</b> คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย <ul style="list-style-type: none"><li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</li><li>- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li><li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li><li>- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล</li></ul> (สถานที่สอบ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ)

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	<b>ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b> คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒</li><li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</li></ul> (สถานที่สอบ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ)

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	<b>ภาค ค. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b> คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสัมภาษณ์ <ul style="list-style-type: none"><li>- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรม และคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</li></ul> (สถานที่สอบ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ)