



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เมื่อคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานีเห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ (๑) - (๘) และข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทน ต่อเดือนที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๑.๑ ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัด กองคลัง  
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 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 ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) ดิถยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๒.๑.๙ ขณะทำสัญญาต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องมีความคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานีกำหนด (รายละเอียดดูตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

## ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

การสมัครให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ได้ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันหยุดราชการ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ 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 ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย

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

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัคร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนด คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างในตำแหน่งดังกล่าว

**๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ**

ผู้สมัครเป็นพนักงานจ้างจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

**๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ทำการสรรหา ดังนี้**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันจันทร์ ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ และทาง [www.thakuknuea.go.th](http://www.thakuknuea.go.th)

**๗. กำหนดวิธีการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้**

เลือกสรรด้วยวิธีสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

**๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)**

- องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ และทาง [www.thakuknuea.go.th](http://www.thakuknuea.go.th)

- สอบภาคสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ

ตำแหน่ง	เวลาสอบ/ สถานที่สอบ	การทดสอบ	คะแนนเต็ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๐.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน
		สอบปฏิบัติทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๕๐ คะแนน
ผู้ดูแลเด็ก	๑๓.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

**๙. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบ**

๙.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อและกระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อและกางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน สวมหน้ากากอนามัย

๙.๒ นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบไปในวันเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อใช้แสดงต่อคณะกรรมการ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๙.๓ ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบคนอื่น

**๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยวิธีสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ โดยหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน จะยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และการประเมินสมรรถนะ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

**๑๑. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

๑๒.๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการเลือกสรรคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรร ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการเลือกสรร
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเมื่อมีการเรียกให้มารายงานตัว

**๑๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

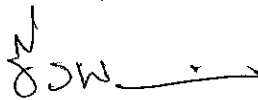
องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ในวันจันทร์ ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี และทาง [www.thakuknuea.go.th](http://www.thakuknuea.go.th)

**๑๔. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีมติให้ความเห็นชอบ และหากผู้ได้รับการเลือกสรรรายใด ได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากมีคุณสมบัติการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายธีรพล ชวัญพิชิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

**ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

**ตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (สังกัดกองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตาม เป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็น ข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้ เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทัวไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

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 ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยการ 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**อัตราค่าตอบแทน**

- คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- คุณวุฒิ ปวท.หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๔๐ บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- คุณวุฒิ ปวส.หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

////

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

**ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

**ตำแหน่ง** ผู้ดูแลเด็ก (สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

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

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกับพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**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 ข  
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ ทั้งหมดมี ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) , ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามเกณฑ์ในประกาศรับสมัคร และรวมผลคะแนนแต่ละภาค โดยผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก**

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

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
- ภาษาไทย , คณิตศาสตร์ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - การใช้ภาษาและหลักเหตุผล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	๑๐๐	โดยวิธีสอบแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ

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

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

**๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่ง ที่สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีสอบแบบ ปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ

**๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก**

ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน ๓. ความรู้ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๕ การอนามัยสิ่งแวดล้อมสำหรับเด็กปฐมวัย มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรฐานพื้นฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมาตรฐานศูนย์เด็กเล็กน่ายุ่ของกรมอนามัย ๔. ความรู้และทักษะในการดูแลเด็ก เช่น จิตวิทยา , พัฒนาการเด็ก , คุณธรรมหรือหลักธรรมในการดูแลเด็ก ๕. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐๐	โดยวิธีสอบแบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ

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

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ขอบเขต/เนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ด้านการศึกษา ๒. ประสบการณ์การทำงาน ๓. การแต่งกาย/บุคลิกภาพ และท่วงทีวาจา ๔. มนุษย์สัมพันธ์ ๕. ปฏิภาณไหวพริบ ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ พิมพ์หนังสือราชการโดยใช้โปรแกรม (Microsoft Word) และการออกแบบเอกสารในโปรแกรม (Microsoft Excel)	๕๐ คะแนน          ๕๐ คะแนน	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์          สอบปฏิบัติ
๒.	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ด้านการศึกษา ๒. ประสบการณ์การทำงาน ๓. การแต่งกาย/บุคลิกภาพ และท่วงทีวาจา ๔. มนุษย์สัมพันธ์ ๕. ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์