



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑. สังกัดส่วนราชการ ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตรา

สังกัด กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรไม่มีสิทธิสมัคร ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

/ทั้งนี้

ทั้งนี้ ในวันที่ทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียด ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ การสมัครและสถานที่รับสมัคร

รับใบสมัครและยื่นสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึง ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๗๕๔๔ ๑๔๒๕ และ www.keawsan.go.th

๓.๒ เอกสารหลักฐานการสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐรับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานใบสำคัญเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหารเฉพาะผู้สมัครเพศชาย (ใบสำคัญ สด. ๘, สด. ๙ หรือ สด. ๔๓ แล้วแต่กรณี)

๗. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

ผู้สมัครต้องรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารที่ใช้สมัครพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ด้วยตนเองทุกหน้า

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ คนละ ๘๐.-บาท

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก คนละ ๕๐.-บาท

(ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครฯ กรอกรายละเอียดในใบสมัครและยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดจากผู้สมัครเป็นเหตุให้ไม่มีสิทธิในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหรือรับการบรรจุแต่งตั้งให้ถือว่าสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรของผู้สมัครรายนั้น ๆ เป็นโมฆะ

/๔. กำหนดวัน เวลา สมรณะในการสรรหาและเลือกสรร...

๔. กำหนดการ วัน เวลา สถานที่และวิธีการประเมินสมรรถนะ

ประเภท/ตำแหน่ง	วัน เดือน ปี	วิธีการประเมินสมรรถนะ	เวลา	สถานที่
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	วันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖	สอบข้อเขียน - ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ณ องค์การบริหาร ส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัด นครศรีธรรมราช
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	วันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖	สอบสัมภาษณ์ - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ณ องค์การบริหาร ส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัด นครศรีธรรมราช และ www.keawsan.go.th
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรร	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖	สอบสัมภาษณ์ - ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	ณ องค์การบริหาร ส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัด นครศรีธรรมราช และ www.keawsan.go.th
	วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรร	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันจันทร์ ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน และ
www.keawsan.go.th

๕. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ นี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีผลคะแนนการทดสอบสมรรถนะแต่ละภาคการทดสอบ
ของแต่ละตำแหน่ง ตาม ภาคผนวก ข. ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
เรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาควิชา
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนภาควิชาความรู้ความ
เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า
หากได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน
เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา
และเลือกสรร เว้นแต่มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่
ให้ถือว่าบัญชีเดิมเป็นอันยกเลิก

/กรณีมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด...

กรณีมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้ ถือว่ายกเลิกการเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑. สละสิทธิการเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
๒. ไม่มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในกำหนด
๓. ตรวจสอบพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

๘. เงื่อนไขการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มีระยะเวลาการจ้างตามรายละเอียดบัญชีแนบท้าย ภาคผนวก ก.

๒. กรณีมีคุณสมบัติการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนมิได้

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปแบบของคณะกรรมการยึดหลัก สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล กลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ หากผู้ใดทราบเกี่ยวกับการแอบอ้างดังกล่าวโปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรทราบเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายโกศล คงกระพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง...

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 ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี 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. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน/สิทธิสวัสดิการ

๑. ผู้สมัครที่ใช้คุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๑ จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๔๐๐.-บาท

๒. ผู้สมัครที่ใช้คุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๒ จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๑๐,๘๔๐.-บาท

๓. ผู้สมัครที่ใช้คุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๓ จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๑๑,๕๐๐.-บาท

๔. ได้รับเงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราวและสิทธิสวัสดิการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

๑. การทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาไม่เกินกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

๒. กรณีที่มีการต่อสัญญาจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนจะพิจารณาและดำเนินการตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบช่วยดูแลเด็กปฐมวัยและปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็ก อบรมสั่งสอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ช่วยเลี้ยงดูเด็กเล็กช่วงปฐมวัย จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการอย่างเหมาะสม
๒. ช่วยในการจัดประสบการณ์เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา
๓. ช่วยในการสอนเด็กเล็กช่วงปฐมวัยให้เรียนรู้วิธีการดูแลรักษาร่างกายให้สะอาดเพื่อให้มีสุขภาพที่ดี เรียนรู้การเลือกรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ การระมัดระวังความปลอดภัยของตนเองที่อาจเกิดขึ้น
๔. ช่วยจัดทำสื่อการสอนเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัยอย่างเหมาะสม

ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเบื้องต้นเกี่ยวกับการดูแลเด็กปฐมวัยแก่ผู้ปกครองได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความเสียสละและรับผิดชอบต่อหน้าที่
๒. มีความอดทนต่องานดูแลเลี้ยงดูเด็กเล็กในช่วงปฐมวัย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. มีคุณสมบัติสำหรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

ค่าตอบแทน/สิทธิสวัสดิการ

๑. ค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐.-บาท
๒. ได้รับเงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราวและสิทธิสวัสดิการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

๑. การทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
๒. กรณีที่มีการต่อสัญญาจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนจะพิจารณาและดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ภาคผนวก ข.

บัญชีรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ๑. สังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน ๒. ความสามารถด้านตัวเลข ให้ทดสอบโดยวัดความรู้ในการคิดเลขสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ ๓. ความสามารถด้านภาษาไทย ให้ทดสอบความเข้าใจในภาษา การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยคและคำศัพท์ ๔. ความสามารถด้านเหตุผล ให้ทดสอบโดยการวัดความสามารถในการคิดสรุปหาเหตุผลและอุปมาอุปไมย	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑. พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๖. พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ผู้ดูแลเด็ก	ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง - รายละเอียดตามหลักเกณฑ์การสัมภาษณ์	๑๐๐	(สัมภาษณ์)

หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์บุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้เข้าใจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๑.บุคลิกภาพท่วงทีวาจา	๒๐	สอบสัมภาษณ์
๒.ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	
๓.มนุษยสัมพันธ์	๒๐	
๔.ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	
๕.ประสิทธิภาพทำงาน	๒๐	
รวม	๑๐๐	