



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโขคชัย จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อาศัยความตามข้อ ๑๙ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ตามผนวก ก แนบท้ายประกาศ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่งผู้ช่วยครุภัณฑ์เด็ก (ตามผนวก ข แนบท้ายประกาศ) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ต้องต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี ในวันรับสมัคร

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีภาระทางแพนพจน์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตพิการ ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติด

(จ) โรคพิษสุรุเรွว

๕. ไม่เป็นผู้ดัดแปลงทำแท่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดัดแปลงทำแท่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญา

เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดดันหูใหญ่

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันทำสัญญาจ้าง ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ลักษณะงานและอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง แบบท้ายประกาศนี้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างตามลำดับในบัญชีผู้ที่ได้รับการสรรหาและ เดิมokสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี ทั้งนี้ไม่น่าเกินวันที่ ก.อบต. จังหวัดครรราชสีมา เก็บซอง

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอก รายละเอียดในสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แ้วนิดเดียว ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวทั้งไม่เกิน ๖ เดือน

(นับถึงวันเบิกรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

๔. สำเนาธุรกิจการศึกษา หรือหนังสือรับรอง (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ (ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามคณะกรรมการกลางพนักงานองค์กรบริหาร ส่วนตำบลกำหนด) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ในสำคัญการสมรส ใบผ่านการฝึกอบรม หรือใบผ่านงานฯ ฯ จำนวน ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐.- บาท

๖. ระยะเวลาการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันพุธที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันศุกร์ที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการ องค์กรบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโขคชัย จังหวัดครรราชสีมา (ในวันเวลาราชการ) และสามารถสอบตาม รายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๗๕-๖๑๗๑

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

องค์กรบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

๘. การกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ

ให้ผู้สมัครสอบ เข้าสอบคัดเลือก ตามรายละเอียด ดังนี้

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
วันพุธทัศบดีที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
- วันพุธทัศบดีที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

การสอบทั้งภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ทำการสอบคัดเลือก ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโขคชัย จังหวัดครรราชสีมา

๔. การประเมินผลการดำเนินการที่เกี่ยวกับผู้ใช้สิทธิในการมีส่วนร่วม

๔.๑ การบริการและการติดต่อ ดังนี้การบริการส่วนที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรม ของประวัติการซื้อขายที่ใช้จ่าย
ในการคืนเงิน ในวันศุกร์ที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการของที่ทำการบริหารส่วนที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรม โดยเรื่องล่าสุดที่
ขายผู้ที่ได้คะแนนการอนุมัติออกหมายห้ามสำหรับในกรณีที่ผู้ซื้อจะไม่ได้คะแนนทำให้เกิน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนพ้นภาระนี้
หากก่ออาชญากรรมในลักษณะนี้ ถ้ามีสิ่งที่ทำให้เกิดภัยให้รักษาประจราข้ามลักษณะเด่นเป็นผู้อยู่ในลักษณะนี้

๔.๒ การเข้าบัญชีผู้มีสิทธิในการเลือกสรรได้ จะเข้าบัญชีเป็นเวลา ๘ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
การลงคะแนนเสียงครั้ง

๕. หลักเกณฑ์การเลือกสรร

จะดำเนินการตรวจและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานข้างโดยอิสระลักษณะ ความเห็น
เดียวกันไปทาง และประเมินข้อเสนอทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน ยุติธรรมไปร่วมกัน ตรวจสอบ
ให้ ตามแผนกว่างานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถที่นำไป ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐
คะแนน) โดยวิธีสอบเข้าแข่งขัน

๕.๒ การเข้มงวด (คะแนนเต็ม ๑๐๐) โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับ
ตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัวการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ ในทางอื่นของผู้เข้าสอบจาก
การเข้มงวด

๖. ทดลองการตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ให้ด้วยเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตาม
หลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การสร้างและแก้ไข

องค์การบริหารส่วนที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรม จะทำสัญญาจ้างผู้ที่มีอำนาจการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้ ทั้งนี้
ต้องมีผู้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนที่เกี่ยวกับจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบจ.จังหวัดศรีสะเกษ)

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและเขียนใบสมัครได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรม
ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันศุกร์ที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลา的工作

จังหวัดศรีสะเกษ

ประจำ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายมนิษฐ์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรม

ภาคผนวก ก

(แบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชากรในการทำงาน ปฏิบัติงาน เที่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปักครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาประกอบการวางแผนมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและ องค์กรปักครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปักครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองซ่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูล ของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตาม จัดทำหนังสือ เดือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภ.ง., ภ.ง., ภ.ง.ท., ในเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ รับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อ ติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวนภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บเพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็น ฐานข้อมูลในการนำมายังการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมา ยื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่ง งานนิติกรรมในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระ ภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้นำร่างภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียน ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องไปร่วมสิ่งและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจกรรมค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแห่งลายค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่ง扮 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตดังตลาด เอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียงค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรคค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูล ค่าธรรมเนียมขนส่งปัจจุบัน ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ล่วงเมืองกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากร การซ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรม ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแหล่งผลิต ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่าย เงินกันต์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้นำร่างภาษี

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้นำร่างภาษี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้นำร่างภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อข้อความของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับนำร่างภาษีและจัดเก็บภาษีนอพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ค. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ค. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ค. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) | ระดับ ๑ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๑ |
| ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบี้ยบหักดุ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | 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 การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑

๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

อัตราค่าจ้าง

- ๑๕,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ข

(แบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

“หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ”

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยครุภัณฑ์และเด็ก

จำนวน • อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทาง วิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตาม วัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำบุญบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขา ศึกษาศาสตร์เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ด. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษาหรือสาขา ศึกษาศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครุ หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครุตามที่ครุสภากອกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

อัตราค่าจ้าง

๑๕,๐๐๐ บาท