

ลำนนญ์จบั



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขุนคว เรื่อง ผลการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลขุนคว อำเภอปล จังหวัดพะเยา ได้ประกาศรับสมัครบุคคลด้วยสรรหาและเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนคว เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลดลงมาตามลำดับ ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๕	นางสาวรุ่งอรุณ ธรรมศิริ	
๒	๐๐๒	นางกัญญาภัก จันตะวัน	
๓	๐๐๓	นางสาวศตพร จันทร์ฝา	
๔	๐๐๙	นางสาวบุษบา บุญทา	

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๒	นางสาวปนัดดา นาวาระ	
๒	๐๐๓	นางอนุสรรา สมคิด	
๓	๐๐๔	นางสาววิลาวัลย์ เผ่าเต็ม	
๔	๐๐๕	นางสาวรัตนภรณ์ โสัดชัยชิด	

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

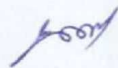
ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๒	นางสาววาสนา แสนยัง	
๒	๐๑๓	นางสาวนารี แซ่ท้อ	
๓	๐๐๔	นางสาวสายพันธ์ ปวงคำ	
๔	๐๑๑	นางสาวโสมสุตา ใจติชะ	
๕	๐๐๗	นางสาวฐิติรัตน์ ยืนยง	
๖	๐๐๓	นางสาวอรรจนา ปัญญาวิชัย	

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรรายใดกระทำการทุจริต หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตภายหลังที่ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรแล้ว หรือภายหลังที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศรับสมัครฯ ไม่มีสิทธิเข้ารับเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันประกาศขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี ผู้ที่ประสงค์จะขอทราบผลคะแนนการสอบแข่งขันให้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง โดยให้ยื่นต่อประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลขุนควร ในวันเวลาราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ที่ประกาศฯ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลขุนควร อำเภอปง จังหวัดพะเยา ภายในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนาค บุญเทพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขุนควร

ปลัด อบต.
หัวหน้าส่วน
เจ้าของเรื่อง.....
จนท.พิมพ์.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขุนควร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลขุนควร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- | | |
|---|---------------|
| ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ (คุณสมบัติตามข้อ ๒.๑.๙ จะพิจารณาตรวจสอบก่อนการลงนามในสัญญาจ้าง) ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร...

และการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจสมัครสอบ ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ตั้งแต่ วันที่ ๘ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขุนควร สอบถามรายละเอียดได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขุนควร หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๔๘๙-๐๕๕๒ และทางเพจ facebook อบต.ขุนควร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยตนเอง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๓.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) | จำนวน ๓ รูป |
| ๓.๓.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓.๕ สำเนาใบปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร/หนังสือรับรอง หรือ หลักฐานการสำเร็จการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓.๖ สำเนาทะเบียนผลการเรียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓.๗ สำเนาหลักฐานอื่นเช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล,ใบทะเบียนสมรส(ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศฉบับนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน กรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่ประกาศไว้ในประกาศนี้ หรือตามข้อความ ที่แจ้งในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ในการประกอบใบสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือคุณสมบัติที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลขุนควรจะไม่รับสมัครหรือถอนชื่อจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ โดยถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท (ทุกตำแหน่ง)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก

/รายละเอียด..

รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยตนเอง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลขุนควร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ตารางสอบ สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบจะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขุนควร และทางเพจ facebook อบต.ขุนควร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรหาและเลือกสรร

๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ วิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒)
- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความและตีความจากข้อความสั้น ๆ

หรือบทความ และพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ หรือทดสอบโดยวิธีอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ วิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เรื่องที่สอบ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ๗. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เรื่องที่สอบ
๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงินการตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๕. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๖. ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓) ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๓.	ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเป็นอย่างดี ๔. มีความรู้เรื่องสุขอนามัย โภชนาการและอาหารสำหรับเด็กปฐมวัย ๕. มีความรู้เรื่องการจัดการชั้นเรียน และมาตรฐานการศึกษา ๖. มีความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน ๗. ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๘. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ทั้งนี้จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นสำหรับผู้เข้าสอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๖. กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ลำดับขั้นตอน	วัน/เดือน/ปี	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
๑. การสอบภาค ก (ความรู้ความสามารถทั่วไป)	๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๐๙.๓๐-๑๑.๓๐ น.	ห้องประชุม อบต.ขุนควร	การแต่งกาย ชุดสุภาพ
๒. การสอบภาค ข (ความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง)	๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๑๓.๓๐-๑๕.๓๐ น.	ห้องประชุม อบต.ขุนควร	การแต่งกาย ชุดสุภาพ

ลำดับขั้นตอน	วัน/เดือน/ปี	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
๓.ประกาศผลสอบ ภาค ก (ความรู้ความสามารถทั่วไป) และภาค ข (ความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)	๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑		ณ ที่ทำการ องค์การบริหาร ส่วนตำบลขุนควร	ผู้ที่มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง (ภาค ค) ต้องมีคะแนน ภาค ก และภาค ข ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๔. สอบภาค ค (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง)	๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๐๙.๓๐ เป็นต้นไป	ห้องประชุม อบต.ขุนควร	การแต่งกาย ชุดสุภาพ
๕.ประกาศรายชื่อผู้สอบได้	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๑๕.๐๐ น.	ณ ที่ทำการ องค์การบริหาร ส่วนตำบลขุนควร	หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๔๘๔-๐๕๕๒ ทางเพจ facebook อบต.ขุนควร

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลขุนควร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขุนควร และทางเพจ facebook อบต.ขุนควร โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลขุนควรกำหนด

- ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบ ตามตำแหน่งว่างของ องค์การบริหารส่วนตำบลขุนควร ทั้งนี้ให้มีผลตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด พะเยา (ก.อบต.จังหวัดพะเยา) แล้วเท่านั้น

- องค์การบริหารส่วนตำบลขุนควร ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างทั่วไป ดังกล่าว โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรมอย่าหลงเชื่อ หรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้

- ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบ คัดเลือกด้วยตนเอง พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับด้วยลายมือตัวเอง

- ในกรณีที่มีความผิดพลาดดังกล่าวของผู้สมัคร จะถือว่าผู้สมัครผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑

(นายนาค บุญเทพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขุนควร



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขุนควร ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี (โดยอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกโดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน)
๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๕. ค่าตอบแทน จะได้รับค่าตอบแทน ดังนี้
 - ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๙,๔๐๐.- บาท
 - ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบเท่า จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
 - ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
 โดยให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด
๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๓. ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี (โดยอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกโดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน)
๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๕. ค่าตอบแทน จะได้รับค่าตอบแทน ดังนี้
 - ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๙,๔๐๐.- บาท
 - ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบเท่า จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
 - ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า จะได้รับค่าตอบแทนรายเดือนๆ ละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
 โดยให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด
๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆ อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างๆ อื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างๆ อื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างๆ อื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี 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 หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

.....

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง
พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓, ม.๓, ม.๖, ปวช. หรือเทียบเท่า และมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

๖. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. สามารถเลี้ยงดูดูแลเด็กได้
๒. สามารถสอนด้านพัฒนาการเด็กได้
๓. สามารถจัดโภชนาการสำหรับเด็กได้
๔. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
๕. มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี