



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง อำเภอกุศุม จังหวัดยโสธร จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

อาศัยอำนาจตามความหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑) สังกัด สำนักงานปลัด อบต.

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒) สังกัด กองช่าง

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๓) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในรายที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

- วัณโรค หรือโรคอันตราย

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดอย่างร้ายแรง

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแมดได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ผู้มีความประสงค์จะสมัครสอบเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด ติดต่อกับขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด อำเภอภูซำชุม จังหวัดยโสธร หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๕๙๗ ๙๗๖๖-๑๐๔

๓.๒ เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ไว้หลังรูป)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล หลักฐานการสมรส หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หนังสือรับรอง ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมัครตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

จำนวน ๑๕๐ บาท

- พนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๑๐๐ บาท

ทั้งนี้ เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง อำเภอกุศุม จังหวัดยโสธร และทางเว็บไซต์ www.Kummad.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (ข้อเขียน)
- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ข้อเขียน)
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่รับสมัคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) สอบโดยข้อสอบปรนัย โดยผู้สมัครต้องสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น (ภาคผนวก ข.)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. วัน เวลา และสถานที่ทำการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง จะดำเนินการเลือกสรร ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง อำเภอกุศุม จังหวัดยโสธร

๙. การประกาศผลการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง อำเภอกุศุม จังหวัดยโสธร และทางเว็บไซต์ www.Kummad.go.th

๑๐. การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรได้ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา ตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรขอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

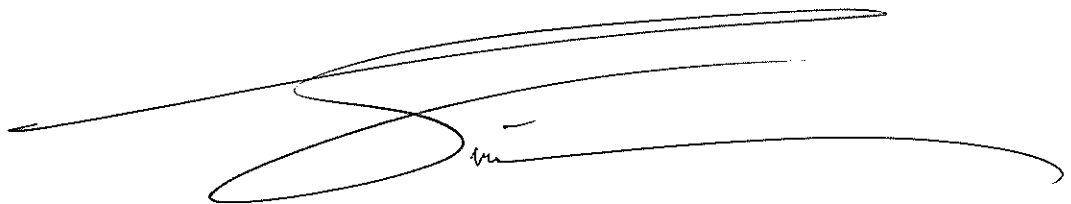
๑๐.๓ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- (๒) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ในการส่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- (๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

๑๑. การทำสัญญาและเงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแมต จะทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จยโสธร) มีมติเห็นชอบแล้ว โดยจะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ และพนักงานจ้างประเภททั่วไป คราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๕



(นายรพีพัฒน์ ทาลดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมต

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนละจกกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็ก

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ มาทำสัญญาจ้างภายหลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรให้ความเห็นชอบแล้ว

๕. สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวที่ได้รับตามสิทธิ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

เรื่องการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ดูแลรักษาความสะอาดให้เด็ก ดูแลโภชนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน จัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของเด็ก ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษามีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

- เงินเพิ่มค่าครองชีพ เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์

- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด ,กองช่าง,กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ชื่อตำแหน่ง คนงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินการเป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้ภายใต้การกำกับ การดูแลของหัวหน้าในกองนั้น ๆ ตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน อาทิ การติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ การจัดการด้านเอกสารงานในกองที่ตนสังกัด ฯลฯ

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ด้านการปฏิบัติ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๑ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๒.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๑ ช่วยตรวจและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔.๑ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษา และแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒.๔ ช่วยพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษาและมีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพ เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

****ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย****

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถทั่วไป	สถานที่สอบ
๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ๓. ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข ๔. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแมต

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

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่สอบ
๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	๑๐.๓๑ - ๑๒.๐๐ น.	๑. มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๓. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๔. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแมต

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ประเมินความเหมาะสมกับบุคคล	สถานที่สอบ
๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกลักษณะอย่างอื่น เป็นต้น	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแมต

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถทั่วไป	สถานที่สอบ
๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ๓. ความรู้ความสามารถในการสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข ๔. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแมด

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

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่สอบ
๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	๑๐.๓๑ - ๑๒.๐๐ น.	๑. มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๓. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๔. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแมด

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ประเมินความเหมาะสมกับบุคคล	สถานที่สอบ
๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และ บุคลิกลักษณะอย่างอื่น เป็นต้น	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแมด

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถทั่วไป	สถานที่สอบ
๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. ๒. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ,คณิตศาสตร์ ๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เหตุการณ์ปัจจุบัน	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแมด

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

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่สอบ
๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	๑๐.๓๑ - ๑๒.๐๐ น.	๑. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ๒. ด้านงานสารบรรณ ๓. การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ๔. การบันทึกข้อมูล ๕. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแมด

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

วัน/เดือน/ปี	เวลาสอบ	ประเมินความเหมาะสมกับบุคคล	สถานที่สอบ
๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและ บุคลิกลักษณะอย่างอื่น เป็นต้น	ห้องประชุมสภา อบต.ท่าแมด