



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๕๔๗ มติเห็นชอบกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เป็นต้นไป นั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

- | | | |
|------------------|------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง คนงาน | สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------|------------------|---------------|

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่ยังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๙ มีสิทธิสมัครได้ แต่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๔๐๔/ว ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมากที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๒

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจขอรับใบสมัครและสมัครได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลุ่มอำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐-๓๕๕๒-๑๒๙๒

๓.๒ หลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครให้ยื่นไปสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ที่รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) พร้อมทั้งเขียนชื่อ สกุล หลังรูปถ่าย จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามประกาศ ที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล (ถ้ามี)
(สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครฯ รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อทุกหน้าเอกสาร)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร และเงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จำนวน ๑๐๐.- บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัคร (เมื่อการสมัครเสร็จสิ้น ไม่มีสิทธิเรียกร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในวันรับสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรายละเอียดและเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม จะประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ตามประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ในวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี และทางเว็บไซต์ www.bankum.go.th

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่การสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่มจะดำเนินการสอบและเลือกสรร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ดังนี้

๑. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. และสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. ในวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

๒. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ผู้เข้าสอบแต่งกายสุภาพ

๖. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๐๐ คน

- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๐๐ คน

โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม และทางเว็บไซต์ www.bankum.go.th โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๙. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม จะขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๙.๑ ผู้ขึ้นบัญชีได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่คัดสรรได้เป็นพนักงานจ้าง

๙.๒ ผู้ขึ้นบัญชีไม่มีมารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ภายใน ๓ วัน และเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม หรือผู้มีอำนาจสั่งจ้างกำหนดถือว่าผู้ขึ้นบัญชีสละสิทธิ

๙.๓ ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว

๑๐. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม จะดำเนินการสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการสรรหาหรือเลือกสรรตามลำดับ จากบัญชีรายชื่อที่ประกาศผลการสรรหา ในตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนตามประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายรณเดช ก้อนทองคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
(ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

.....

สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑ ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา ทัศนศึกษาและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง	๙,๔๐๐.- บาท
๒. ได้รับการประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง	๑๐,๘๔๐.- บาท
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง	๑๑,๕๐๐.- บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี) มีมติเห็นชอบ (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ ปี)

หมายเหตุ : (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
(ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

พนักงานจ้างตามภารกิจ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

วิธีการสรรหาและเลือกสรรแบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

- ก. ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบเกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล ความรู้เฉพาะตำแหน่ง
- ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ประเมินผู้เข้าสอบโดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ท่วงที วาจา อารมณ์ ทักษะ

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ได้คะแนนตามเกณฑ์ภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (สัมภาษณ์)

.....

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
(ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

.....

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทะนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง โดยใช้ทักษะของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติเกี่ยวกับดูแลและพัฒนาเด็กปฐมวัยมาแล้ว ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติงาน

๕. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี) มีมติเห็นชอบ (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ ปี)

หมายเหตุ : (พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด)

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
(ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

พนักงานจ้างตามภารกิจ ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

วิธีการสรรหาและเลือกสรรแบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ก. ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ทดสอบเกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และเหตุการณ์ปัจจุบัน

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ทดสอบเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ประเมินผู้เข้าสอบโดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ท่วงที วาจา อารมณ์ ทักษะ

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ได้คะแนนตามเกณฑ์ภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (สัมภาษณ์)

.....

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
(ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

.....

สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

๑. พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานปลัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ
- ๒) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๓) มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางจิตใจ อารมณ์
- ๔) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๔. อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
(ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

พนักงานจ้างทั่วไป ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

วิธีการสรรหาและเลือกสรรแบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ก. ภาควิชาความรู้ ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ทดสอบเกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และเหตุการณ์ปัจจุบัน

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ทดสอบเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ประเมินผู้เข้าสอบโดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ท่วงที วาจา อารมณ์ ทักษะ

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ได้คะแนนตามเกณฑ์ภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค. (สัมภาษณ์)

.....