



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุนกระสัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบุนกระสัง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ข้อ ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๑ ข้อ ๔ หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองคลัง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสวัสดิการสังคม

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในบัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

การสมัครสอบให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง อำเภอนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๖๖๖-๓๔๘

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันสมัครสอบดังต่อไปนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
 - ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่ไม่ระบุวุฒิการศึกษาจะต้องมีสำเนาวุฒิศึกษามายื่นด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามเบื้องต้น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖) สำเนาเอกสารและหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล คำนำหน้านามทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสังจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบ เมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบ เกี่ยวกับการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลบุงกระสัง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ให้ทราบในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุงกระสัง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ และทางเว็บไซต์ <http://www.bukrasang.go.th>

๕. กำหนดการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบุงกระสัง จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุงกระสัง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งรายละเอียดเกี่ยวกับ ขั้นตอนเวลาการสอบคัดเลือก แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะใน แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบุงกระสัง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับ คะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบุงกระสัง อำเภอหนองกี่ จังหวัด บุรีรัมย์ และทางเว็บไซต์ <http://www.bukrasang.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือ สิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงาน เดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ ขึ้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร และจะดำเนินการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ให้ความเห็นชอบ และหากผู้ได้รับสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากมีคุณสมบัติการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเอง ไม่ได้

๙.๒ ผู้ที่ได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะต้องนำบุคคลมาทำหนังสือคำประกัน
ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสังกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายเสนอ ไพบูลย์วงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุงกระสัง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล 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 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนดและทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนดและทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนดและทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี

๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองมัน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ช่วยปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ช่วยปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ช่วยปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา และมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด และทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

๓. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสวัสดิการสังคม

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา และมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่
มติคณะรัฐมนตรีกำหนด และทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

วัน เวลา สถานที่สอบ	วิชาที่สอบ
วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ - ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ คำคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ - ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

วัน เวลา สถานที่สอบ	วิชาที่สอบ
วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น - กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

วัน เวลา สถานที่สอบ	วิชาที่สอบ
วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

วัน เวลา สถานที่สอบ	วิชาที่สอบ
วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ - ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ คำคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ - ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

วัน เวลา สถานที่สอบ	วิชาที่สอบ
วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

วัน เวลา สถานที่สอบ	วิชาที่สอบ
วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๓. ตำแหน่ง คนงาน

วัน เวลา สถานที่สอบ	วิชาที่สอบ
วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วน ตำบลบุกระสัง	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ - ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จำคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ - ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

วัน เวลา สถานที่สอบ	วิชาที่สอบ
วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วน ตำบลบุกระสัง	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบ ข้อเขียน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ - กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

วัน เวลา สถานที่สอบ	วิชาที่สอบ
วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ห้องประชุมองค์การบริหารส่วน ตำบลบุกระสัง	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น