



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าไม้งาม
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไม้งาม อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไม้งาม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๘, ๑๙, ๒๐ และ ข้อ ๒๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ และมติของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไม้งาม จึงประกาศรับสมัครแข่งขันบุคคลเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก มีจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา แยกเป็น

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา ฯ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามัคคีธรรม จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดการจ้างตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร(เอกสารแนบท้าย ๑)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๒.๑.๑) มีสัญชาติไทย
(๒.๑.๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
(๒.๑.๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
(๒.๑.๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
(๒.๑.๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ดังต่อไปนี้
ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการที่ปรากฏแก่สังคม
ข. วัณโรคในระยะอันตราย
ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นนำรังเกียจแก่สังคม
ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง
จ. โรคติดยาเสพติดให้โทษและ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

//(๒.๑.๖)ไม่เป็นผู้อยู่

(๒.๑.๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม

มาตรฐานทั่วไปหรือตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๒.๑.๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒.๑.๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒.๑.๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๒.๑.๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ

ความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๒.๑.๑๑) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๒.๑.๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๒.๑.๑๓) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก เพราะการกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๒.๑.๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตาม

(๑) ผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (๗),(๙),(๑๐),หรือ (๑๔)

(๒) ผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (๑๑) หรือ (๑๒) ซึ่งได้ออกจากงานหรือราชการเกินสามปีแล้วและมีใช้กรณีออกเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่

(๓) ผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติ (๑๓) ซึ่งได้ออกจากงานหรือราชการเกินสามปีแล้วและมีใช้กรณีออกเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง อาจพิจารณา ยกเว้นให้สามารถเข้ารับราชการเป็นพนักงานจ้างได้ โดยพิจารณา ยกเว้น อาจพิจารณาถึง ความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการที่จะได้รับ โดยมติของคณะกรรมการฯ ในการประชุมหรือปรึกษา ยกเว้นฯ จะต้องได้คะแนนเสียงสี่ในห้าของจำนวนกรรมการที่ประชุมและการลงมติให้กระทำโดยลับ

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวชในศาสนาใดๆ ไม่รับสมัครสอบและไม่ให้เข้าสอบ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความใน ข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ ห้ามสมัครแล้วบวชเป็นภิกษุหรือสามเณรในภายหลังหรือระหว่างดำเนินการสรรหา ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาหากยังครองสมณเพศอยู่ในวันดำเนินการสรรหา

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครในตำแหน่งที่สมัคร ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร (เอกสารแนบท้าย ๑)

๒.๓ อัตราค่าตอบแทน

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท



๒.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในตำแหน่งที่สมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระเงินพร้อมยื่นใบสมัคร ทั้งนี้เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะเรียกคืนไม่ได้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้สนใจสมัคร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารบุคลากร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไผ่จาม อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู ตั้งแต่ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ หรือติดต่อสอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๒ - ๓๑๕๘๓๐ ใน วัน เวลา ราชการเท่านั้น

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะใช้ในการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาความถูกต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ (สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้ กระดาษ A ๔ เท่านั้น) ดังนี้

(๑) สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร(ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนา) (ตัวจริงมาแสดงด้วย)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนา)

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าเป็นโรคต้องห้ามตามที่ประกาศฯ ฉบับนี้กำหนดไว้

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-นามสกุล(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนา)

(๖) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และผู้สมัครต้องเขียน ชื่อ - สกุล ไว้หลังรูปถ่ายด้วย

(๗) ใบประกอบวิชาชีพรู พร้อมสำเนา (กรณีสมัครสอบตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตามประกาศ โดยต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานตาม วัน เวลาและสถานที่กำหนด กรณียื่นหลักฐานไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิ์ในการเป็นผู้สมัครและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศการรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดในประกาศนี้หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไผ่จาม จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในครั้ง นี้ และให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

หมายเหตุ ผู้ที่สมัครสอบให้มีสิทธิ์สมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไผ่จาม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าไผ่จาม โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตัวเอง

//๖.การดำเนินการสรรหาและ....



๖. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และกำหนด วัน เวลา สถานที่

คณะกรรมการฯ จะทำการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไผ่งาม ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.
- สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๐.๑๐ - ๑๑.๑๐ น.
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น.

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)

- สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.
- สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๐.๑๐ - ๑๑.๑๐ น.
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๒๐ น.

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก หลักสูตรการสอบแข่งขันของพนักงานจ้างแบ่งเป็น ๓ ภาค คือ (หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร คัดเลือกโดยการสอบ ตามภาคผนวก ข)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
- นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย การส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- การศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล ตามหลักวิชาการวัดผล
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปความหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ได้รับระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นๆ เพิ่มเติมหรือพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ จะคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไผ่งาม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไผ่งาม

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้มีคะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้

//เฉพาะตำแหน่งมากกว่า...



เฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงแนบเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขบัตรประจำตัว สอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้า มีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็น อันยกเลิก

๘.๓ ผู้ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการ ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ คือ

(๘.๓.๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๘.๓.๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับบรรจุเข้าเป็นพนักงานจ้าง ภายในระยะเวลาที่ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๘.๓.๓) ผู้นั้นเป็นเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งใน ตำแหน่งที่สอบได้

(๘.๓.๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ ในบัญชีสอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๐. การกำหนดหลักประกันในการจ้าง ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานจะต้องทำ หนังสือค้ำประกันไว้ในองค์การบริหารส่วนตำบลป่าไผ่งาม ดังนี้ การค้ำประกันด้วยบุคคลจำนวน ๑ คน ต้องเป็น ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไป เป็นข้าราชการทหารหรือตำรวจ ต้องมียศตั้งแต่ร้อยเอกขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มี เงินเดือนไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท ค้ำประกันในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔๐,๐๐๐ บาท

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู จึงจะทำสัญญาจ้างได้โดยเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลป่าไผ่งาม

๑๑.๒ ผู้สอบคัดเลือกได้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเรียกร่องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้ คณะกรรมการดำเนินการสรรหา ดำเนินการสอบแข่งขันในรูป ของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสีย ทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือ ทุจริตเพื่อสอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไผ่งาม อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู โทรศัพท์ ๐๔๒-๓๑๕๘๓๐ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๑๒. ระยะเวลาและเงื่อนไขการจ้าง

๑๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๔ ปี ในระหว่างสัญญาจ้าง องค์การบริหารส่วน ตำบลป่าไผ่งาม จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

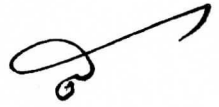
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู กำหนด

//จึงประกาศให้ทราบ...



จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายแสง ชัยศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าไม้งาม

บัญชีแสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ได้รับ
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าไม้งาม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ที่	ประเภท	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เดือน	สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ
๑	- พนักงานจ้างตามภารกิจ	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามขั้นตอนเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลง ทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ คั่นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกส่งรายการต่างๆ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	- ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท - ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท - รวม ๑๑,๕๐๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔)	- สิทธิเกี่ยวกับกาลลา - สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา - สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ค่าเบี้ยประชุม - สิทธิอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด

แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าไม้งาม
เรื่องการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-การส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒.จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ เช่น หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓.รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น บันทึกการลา รายชื่อพนักงานครู พนักงานจ้างกองการศึกษา จำนวนบุคลากรภายในกองการศึกษาฯ และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔.ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕.จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖.ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ให้มีความพร้อมในการค้นหา และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗.การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจของกองการศึกษาฯ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ ของกองการศึกษาฯ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

// ความรู้ความสามารถ...

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ ระดับ ๑

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

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

อัตราค่าตอบแทน

ค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงาน

ส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู

บัญชีแสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ได้รับ
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าไม้งาม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ที่	ประเภท	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เดือน	สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ
๒	- พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กในการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๒-๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป - อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๒-๕ ปี) แทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครองเด็ก - ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์เฉพาะสาขาวิชาเอกก่อนนบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ หรือ ๒. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน และ ๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่ครุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน	- ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท - ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท - รวม ๑๑,๕๐๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔)	- สิทธิเกี่ยวกับเวลา - สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา - สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ค่าเบี้ยประชุม - สิทธิอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าไม้งาม
เรื่องการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
ระดับตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและปฏิบัติ
หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่
หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขา
ศึกษาศาสตร์เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.
กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ หรือ

๒. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขา
ศึกษาศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน และ

๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่ครุสภา
ออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

อัตราค่าตอบแทน ค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาจ้าง ระยะเวลาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร (คัดเลือกโดยการสอบ)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าไม้งาม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

.....

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแกวัดสามัคคีธรรม (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

ก.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน (๕๐ ข้อ) (ปรนัย)

- (๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
- (๒) นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย การส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) การศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล ตามหลักวิชาการวัดผล
- (๕) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปความหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน(๕๐ ข้อ) (ปรนัย)

รายละเอียดวิชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

- (๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
- (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑
- (๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- (๖) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๔๖

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมโดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น



หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร (คัดเลือกโดยการสอบ)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าไม้งาม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

.....

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน (๕๐ ข้อ) (ปรนัย)

(๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม

(๒) นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย การส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๓) ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) การศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล ตามหลักวิชาการวัดผล

(๕) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปความหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน (๕๐ ข้อ) (ปรนัย)

(๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ความเข้าใจในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๔) ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสม

(๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการที่ปฏิบัติในสำนักงาน

(๗) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

(๘) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๙) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมโดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น