ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทและตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังต่อไปนี้

<u>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัดกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย
๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
ข) วัณโรคในระยะอันตราย
ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
ง) โรคยาเสพติดให้โทษ
จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคเมือง
๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออกหรือเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัย จากองค์กรรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือ ส่วนราชการอื่น
๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/๒.๒ พระภิกษุ...

๒.๒ พระภิกษุ สามเณร นักพรต ชี หรือพราหมณ์ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๘ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งกรมมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงเอกสารหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นเอกสารหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือหากยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิ์ในการเป็นผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๔ หากตรวจสอบภายหลัง พบว่าผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิ์รับการแต่งตั้ง

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๔. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่กำหนดโดยวิธีการสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จริง หรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม ประกอบไปด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

รายละเอียดวิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยการทดสอบสมรรถนะ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาคผนวก ข.)

๕. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง <u>ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ (เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)</u> **ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด** หมู่ที่ ๗ ตำบลบ่อพันขัน อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด หรือทางเว็บไซต์ <u>http://www.bophankhan.go.th</u>

/๖.เอกสาร...

๖. เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๖.๑ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองจบการศึกษาจากสถานบันการศึกษา ๑ ฉบับ

๖.๓ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

๖.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๖ ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

** สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษขนาด เอ ๔

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

๒.๒ พระภิกษุ สามเณร นักพรต ชี หรือพราหมณ์ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๘ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งกรมมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงเอกสารหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นเอกสารหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือหากยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๔ หากตรวจสอบภายหลัง พบว่าผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่นคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/๗.การประกาศ...

๗. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ และ วัน เวลา สถานที่ เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ <u>ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘</u> ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน หรือทางเว็ปไซต์ http://www.bophankhan.go.th

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบ ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีกจะให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. กำหนดวัน - เวลา และสถานที่ สอบคัดเลือก

<u>วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘</u> ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน อ.สุวรรณภูมิ จ.ร้อยเอ็ด โดยมารายละเอียด ดังนี้

สอบภาค ก. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.

สอบภาค ข. ทดสอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.

สอบภาค ค. ทดสอบคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (สัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ. ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน โดยให้มารายงานตัวตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๓๐ น. และให้แต่งกายในชุดสุภาพเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร <u>ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘</u> ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ทางเว็ปไซต์ http://www.bophankhan.go.th

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขันจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่หากมีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน จะสั่งจ้างผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑๒.๑ จะสั่งจ้างตามลำดับที่ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้

๑๒.๒ การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดร้อยเอ็ด จึงจะทำสัญญาจ้างได้

/๑๒.๓ หากองค์การ...

๑๒.๓ หากองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงกับตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขันจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่ต้นจะถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการเลือกสรรได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชัยยงค์ พูลภูงา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน

รายละเอียดการรับสมัคร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

****

<u>หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

<u>๑. ชื่อตำแหน่ง</u> ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

<u>สังกัดส่วนราชการ</u> กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบ สถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ช่วยจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ช่วยร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามความต้องการของสถานศึกษา และเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ช่วยส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ช่วยติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ช่วยประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

/๑.๑๑ ช่วยประสาน...

๑.๑๑ ช่วยประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ช่วยประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ ช่วยจัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนว ทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ศึกษาศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

/๒.ได้รับ...

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ศึกษาศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

<u>อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ</u>

เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี มีผลไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ดให้ความเห็นชอบ

<u>สิทธิประโยชน์</u>

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

๒. <u>ชื่อตำแหน่ง</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
<u>สังกัดส่วนราชการ</u> กองคลัง

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนก

๑.๓ ช่วยดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ช่วยร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

/๑.๗ ช่วยศึกษา..

๑.๗ ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการเลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.. ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพณิชยการเลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ</u>

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๔๐.- บาท/เดือน

๓.คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๓ ปี มีผลไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ดให้ความเห็นชอบ

<u>สิทธิประโยชน์</u>

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด

****

ภาคผนวก ข

รายละเอียดวิชาที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคล
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

****

วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	**ภาค ก. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย** - ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เหตุการณ์ปัจจุบัน ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๕๐	ใช้วิธีการทำข้อสอบ ปรนัย ๒๕ ข้อ
๒	**ภาค ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน** - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ - ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย	๕๐	ใช้วิธีการทำข้อสอบ ปรนัย ๒๕ ข้อ
๓	**ภาค ค. คุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน** - ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา - ประสบการณ์และความสามารถพิเศษ - อุปนิสัย ท่วงท่า วาจา การแต่งกาย - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	๕๐	ใช้วิธีการสัมภาษณ์
	รวม	๑๕๐	คะแนน

/๑.ตำแหน่ง ...

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	<u>ภาค ก.</u> ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย - ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เหตุการณ์ปัจจุบัน ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	<u>๕๐</u>	ใช้วิธีการทำข้อสอบปรนัย ๒๕ ข้อ
๒	<u>ภาค ข.</u> ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ระเบียบกระทรวงมหาไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ .๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	<u>๕๐</u>	ใช้วิธีการทำข้อสอบปรนัย ๒๕ ข้อ
๓	<u>ภาค ค.</u> คุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน - ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา - ประสบการณ์และความสามารถพิเศษ - อุปนิสัย ท่วงท่า วาจา การแต่งกาย - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	<u>๕๐</u>	ใช้วิธีการสัมภาษณ์
	รวม	<u>๑๕๐</u>	คะแนน