



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่
๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร เป็น
พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๑ อัตรာ

๒.พนักงานจ้างทั่วไป

๑) คนงาน

๑ อัตรာ

๒.คุณสมบัติทั่วไปที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี(นับถึงวันสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น

เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ
พนักงานส่วนตำบลดังนี้

ก.โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข.วัณโรคในระยะอันตราย

ค.โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง.โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ.โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ

ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออกไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

ฯลฯ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตราค่าตอบแทน รายละเอียดตามภาคผนวก ค. แนบท้ายประกาศนี้

๔.การรับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อสอบถาม และขอรับใบสมัครได้ (ภาคผนวก ก.) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓-๐๑๙๖๓๑ ในการสมัครให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. สำราญใต้ อ.สามชัย จ.กาฬสินธุ์ ในระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนาเอกสารโดยใช้กระดาษถ่ายเอกสารชนิด เอ ๔ เท่านั้น พร้อมทั้ง สำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด สำหรับใบรับรองแพทย์ใช้ฉบับจริง มายื่นในวันรับสมัคร รายละเอียดดังนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๔) ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) และใบสำคัญการสมรส ใบขับชื้อรถยนต์ฯ เป็นต้น(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้นเว้นแต่มีการยกเลิกการเลือกสรรครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครให้แก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๗.เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกใบสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครด้วย

๘.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะและกำหนดวันประกาศผลการสรรหาและการเลือกสรร

(๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

(๒) กำหนดประเมินสมรรถนะในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

(๓) กำหนดประกาศรายชื่อผลการเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

๙.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข. และ ค.) โดยต้องผ่านการประเมินในแต่ละสมรรถนะไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.หลักเกณฑ์การตัดสินการประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าการตัดสินขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ ถือว่าเป็นที่สุดโดยจะดำเนินการทำสัญญาจ้างตามลำดับคะแนนที่สอบได้

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๑๑.การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

เมื่อประกาศผลการสรรหาแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้จะเรียกมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ พร้อมจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง ตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายหลักเกณฑ์ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลัก สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดทราบเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๐๗

(นายพรหมมา แก่นพุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

เลขประจำตัวสอบ - รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ประธานกรรมการพิจารณาการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้
จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. อายุนับถึงวันเปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี - คือ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (อายุ.....ปี.....เดือน.....)
๓. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบ คือ.....สาขา/วิชาเอก.....
โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ย.....ความสามารถพิเศษ.....
๔. ตำแหน่งที่สมัครสอบ ตำแหน่ง.....
๕. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ.....
๖. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทร.....
๗. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....ชื่อมารดา.....อาชีพ.....
๘. หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์
 สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียนแสดงผลการเรียน (อย่างละ ๑ ฉบับ) รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....
 (หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก ในครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<input type="checkbox"/> หลักฐานครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีปัญหา คือ..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร สอบ/...../.....	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน/...../.....	จำนวน.....บาทเลขที่.....เจ้าหน้าที่รับเงิน
--	--	--

<p>บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ อบต.สำราญใต้ อ.สามชัย จ.ภาพลีนธุ์ ปี พ.ศ.2567</p> <p>เลขประจำตัวผู้สมัคร..... ตำแหน่ง..... นาย..... นาง..... ชื่อ..... น.ส..... นามสกุล.....</p> <p>..... (.....) ลายมือชื่อผู้สมัคร</p> <p>..... (.....) ลายมือชื่อผู้สมัคร</p>	<p>บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ อบต.สำราญใต้ อ.สามชัย จ.ภาพลีนธุ์ ปี พ.ศ.2567</p> <p>เลขประจำตัวผู้สมัคร..... ตำแหน่ง..... นาย..... นาง..... ชื่อ..... น.ส..... นามสกุล.....</p> <p>..... (.....) ลายมือชื่อผู้สมัคร</p> <p>..... (.....) ลายมือชื่อผู้สมัคร</p>
<p>บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ อบต.สำราญใต้ อ.สามชัย จ.ภาพลีนธุ์ ปี พ.ศ.2567</p> <p>เลขประจำตัวผู้สมัคร..... ตำแหน่ง..... นาย..... นาง..... ชื่อ..... น.ส..... นามสกุล.....</p> <p>..... (.....) ลายมือชื่อผู้สมัคร</p> <p>..... (.....) ลายมือชื่อผู้สมัคร</p>	<p>บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ อบต.สำราญใต้ อ.สามชัย จ.ภาพลีนธุ์ ปี พ.ศ.2567</p> <p>เลขประจำตัวผู้สมัคร..... ตำแหน่ง..... นาย..... นาง..... ชื่อ..... น.ส..... นามสกุล.....</p> <p>..... (.....) ลายมือชื่อผู้สมัคร</p> <p>..... (.....) ลายมือชื่อผู้สมัคร</p>

(ผนวก ข.)

แบบกำหนดและการประเมินสมรรถนะพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้
อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

ชื่อ-สกุล.....เลขที่ประจำตัวสอบ.....

ประเภทพนักงานจ้าง

- () พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
- () พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑. ประเมินความรู้ (สอบข้อเขียน)	๑๐๐		-พนักงานจ้างภารกิจ
๒. การประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น (สอบสัมภาษณ์) - ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน - ประสบการณ์หรือความสามารถที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ - อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ จริยธรรม และ คุณธรรม และบุคลิกท่วงท่า - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐ ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕		-พนักงานจ้างภารกิจ -คนงาน
รวม			

ลงชื่อ ผู้ประเมินสมรรถนะ
(.....)

ภาคผนวก ค.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา รหัส ๐๑

๑.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน
การทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านช่วยการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน
ด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอโยบายแผน
มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ
นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อ
ประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ช่วยจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา
ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ช่วยร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและ
เพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู
และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน
การจัดการศึกษา

๑.๗ ช่วยส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ
การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ช่วย ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมการและสรุปผลด้านการศึกษา
วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากร
ทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ช่วยประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน
หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ช่วยประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรม สันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ช่วยประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ ช่วยจัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีภรณ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ช่วยผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ช่วยดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ ช่วยเผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ ช่วยจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างๆอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
ศึกษา ศาสตร์ หรือในสาขาวิชาทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครู
หรือข้าราชการครูได้

๓. หลักเกณฑ์การประเมิน

- ๑) การประเมินความรู้ (แบบปรนัย) ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย
- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึง
ปัจจุบัน ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจสังคมในปัจจุบัน ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอำเภอสสามชัย
และองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม
ถึงปัจจุบัน ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ของ องค์การปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน สถานศึกษาสังกัดองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๒) การประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคล (สัมภาษณ์)

- การประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น รายละเอียด ตามภาคผนวก ข. รวม ๑๐๐

คะแนน

๔. ค่าตอบแทน/ระยะเวลาจ้าง (กำหนดทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๓ ปี)

- ได้รับปริญญาตรี (ป.ตรี) อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๕. สิทธิประโยชน์อื่น

- ตามที่ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างและระเบียบกฎหมายกำหนด

๒. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา รหัส ๐๒

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หลักเกณฑ์การประเมิน

- การประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคล (สัมภาษณ์) รายละเอียด ตามภาคผนวก ข. ๑๐๐ คะแนน

ค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์อื่น

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างและระเบียบกฎหมายกำหนด