

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑.ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครคัดเลือก

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งที่รับสมัคร ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าพนักงานในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญา จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคเมือง เจ้าพนักงานในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางศึกษาศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

๒.๓.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

-หน้าที่และความรับผิดชอบหลักเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

-ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบสถานศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม

- ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอ ต่อการจัดการศึกษา

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูจัดการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษาการศึกษาเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

- ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

- ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯเพื่อให้เด็กๆในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้**ระหว่างวันที่ ๑ – ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ เฉพาะวันทำการระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.** ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

วิธีการยื่นใบสมัคร ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารหลักฐานฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังนี้ (แต่งกายชุดสุภาพ)

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ – สกุล หลังรูปด้วย)

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงความไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม ตามคุณสมบัติของลูกจ้าง ข้อ ๗(๔) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานทางทหาร เช่น ส.ด.๘, ส.ด.๙, ส.ด.๔๓ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๘) สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๙) องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท.ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของสมาคมมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง หรือระหว่างดำเนินการสรรหาก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหา หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้วจะไม่คืนในทุกกรณี

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง จะประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และจะเรียงตามลำดับการสมัครแต่ละตำแหน่ง **ใน วันพฤหัสบดี ที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๖๒๑๗๗**

๕. วันเวลา และสถานที่การเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง จะดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) **ในวันศุกร์ ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง**

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)(ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน **(รายละเอียด ภาคผนวก ก.)**

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่าน **ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) วันจันทร์ ที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันอังคาร ที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันพุธ ที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๖๒๑๗๗**

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง โดยจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนเท่ากันจะให้บุคคลที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้คะแนนสูงกว่าก่อน และในกรณีที่คะแนนเท่ากันอีกจะให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้ได้ลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เว้นแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวงมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่ผู้มีอำนาจจ้างกำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจจะเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๑๐. การสั่งจ้างและบรรจุแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง จะสั่งจ้างและบรรจุแต่งตั้งผู้ที่ผ่านการเลือกสรรได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคคลดังกล่าวขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๑. ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์.

ผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานจ้าง ได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานส่วนตำบลสวนหลวง ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และต้องทำสัญญาเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) ซึ่งมีระยะเวลาการจ้าง

-คุณวุฒิปริญญาตรี จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๕,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี โดยจะมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปแบบของคณะกรรมการโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส ประโยชน์ของทางราชการ ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายองอาจ หนูทองแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง

(ภาคผนวก ก)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง

เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ลงวันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

-หน้าที่และความรับผิดชอบหลักเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องตัน เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบสถานศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอ ต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู จัดการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษาการศึกษาเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุน โรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯเพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและ แนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางศึกษาศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๑

๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 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 การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
๓.๒.๓ การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ ๑

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์

สิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ภาค ผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้(ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ๑ ๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๑.๓ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้น " หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ ๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทางการอ่าน การสรุปความ การตีความ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (๕) แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ (๖) ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย (๗) ความรู้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม (๘) ความรู้ในการวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา (๙) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และสุขภาพอนามัย เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐