



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลภูผาหมอก**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ภูผาหมอก อำเภอกันทรลักษ์ ษ์ จังหวัดศรีสะเกษ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร บุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๖ เนื่องจาก ได้รับแจ้งจากสำนักงานเลขาธิการ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษว่า ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ภูผาหมอก โดยได้กำหนดตำแหน่ง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา นั้น

อาศัยอำนาจ ความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

- ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง
- ๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจาก ราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่ง ตามแบบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก.)

### **๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร**

๓.๑ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓.๒ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๓.๓ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๔ วุฒิการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับจริง หรือหนังสือรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมสำเนาวุฒิการศึกษาและ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี) จำนวน อย่างละ ๑ ชุด

๓.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร (ใช้ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ / สด.๔๓ (ถ้ามี) ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากทราบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบล ภูผามอก จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

### **๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้สมัครยื่นใบ สมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร ด้วยตนเอง ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลภูผามอก อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ ถึง ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา เว้นวันหยุดราชการ

### **๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสรรหาและเลือกสรร**

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อัตรา ดังนี้

-พนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท ,พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสรรหาและเลือกสรร จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากเกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรร เฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

## **๖. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตาม ผนวก ข.)

## **๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลภูผาหมอก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันพุธที่ ๒๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วนตำบล ภูผาหมอก อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

## **๘. ประกาศวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลภูผาหมอก จะประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่องตามกำหนดการ ดังนี้

๘.๑ ความรู้ กำหนดการประเมิน สมรรถนะ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลภูผาหมอก

๘.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ กำหนดการประเมินสมรรถนะ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลภูผาหมอก

๘.๓ คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น กำหนดการประเมินสมรรถนะ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลภูผาหมอก

## **๙. เกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

- ต้องเป็นผู้ได้คะแนน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมแต่ละสมรรถนะ

## **๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบล ภูผาหมอก จะประกาศ ชื่อบัญชี ผู้ผ่านการ สรรหาและเลือกสรร ในวันศุกร์ที่ ๒๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลภูผาหมอก อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลภูผาหมอก จะประกาศชื่อบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยประกาศเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สมัครได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ได้คะแนน ประเมิน สมรรถนะ คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น มากกว่าเป็นผู้ได้ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น เท่ากันอีก ให้ผู้ได้คะแนน ประเมินสมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ประเมินสมรรถนะ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนน ประเมินสมรรถนะความรู้ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าได้ คะแนน ประเมินสมรรถนะความรู้ เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวลำดับต้นเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลภูผาหมอก จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้มีกำหนดไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลภูผาหมอก อาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑๑.๑ มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับที่ประกาศในครั้งนี้

๑๑.๒ พันกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๓ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่าง

อื่น

### ๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลภูผาหมอก จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในลำดับคะแนนที่สูงสุดให้เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบล ภูผาหมอก แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษก่อนจึงจะทำสัญญาจ้างได้ ดังนี้

๑๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน กำหนดจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท พร้อมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

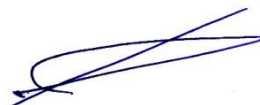
๑๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และผู้ช่วยนักวิชาการศึกษากำหนดจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

- ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

ผู้สรรหาและเลือกสรรได้และถึงลำดับที่จะได้รับการทำสัญญาจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลภูผาหมอกกำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสนธยา ตาทูวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูผาหมอก

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลภูผาหมอก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

- ๑. ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ประเภทตำแหน่ง** พนักงานจ้างตามภารกิจ
- อัตราค่าตอบแทน** ๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน
- ระยะเวลาการจ้าง** กำหนดจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** ในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น
- ๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา
- ๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๑.๕ ทำเรื่องติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

- ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์
    - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

### **ระยะเวลาการจ้าง**

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี นับจากทำสัญญาจ้าง และจะมีการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาใหม่หรือเลิกจ้าง

### **อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

**๒. ชื่อตำแหน่ง**                      คนงาน จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง

**ประเภทตำแหน่ง**                    พนักงานจ้างทั่วไป

**อัตราค่าตอบแทน**                ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท  
รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**                กำหนดจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย                      ปฏิบัติงาน  
ภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น

-งานซ่อมบำรุงถนน ตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ซ่อมเครื่องหมายจราจร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลภูผามอก

-งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ

-งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ

-งานช่วยปฏิบัติงานในการสำรวจโครงการ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถในเรื่องการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมาย  
กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. ใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

**ระยะเวลาการจ้าง**

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี นับจากทำสัญญาจ้าง และจะมีการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาต่อ  
สัญญาใหม่หรือเลิกจ้าง

**อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพ ๑,๐๐๐.- บาท รวมทั้งสิ้น  
๑๐,๐๐๐.- บาท ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย



<b>๓. ชื่อตำแหน่ง</b>	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
<b>ประเภทตำแหน่ง</b>	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<b>อัตราค่าตอบแทน</b>	๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน
<b>ระยะเวลาการจ้าง</b>	กำหนดจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ดังนี้**

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กำหนด

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหธนาคาร

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษา

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
  - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
    - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
    - ๓.๒.๓ การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
    - ๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ

## ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี นับจากทำสัญญาจ้าง และจะมีการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาใหม่หรือเลิกจ้าง

## อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลภูผาหมอก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖  
\*\*\*\*\*

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ชื่อ.....(ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ).....

ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป.....ระยะเวลาการจ้าง.....ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน  
ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. <u>ความรู้</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</li><li>- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุป เหตุผล ตามหลักวิชาการ</li><li>- นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบาย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</li><li>- ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์</li><li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุป และตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้ พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือ กลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	ใช้วิธีสอบข้อเขียน  (ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</li> <li>- พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่อปท. พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</li> <li>- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ul>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>ใช้วิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p>
<p><b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มนุษย์สัมพันธ์</li> <li>- ความคิดริเริ่ม</li> <li>- ปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>- ประวัติส่วนตัว/ประวัติการทำงาน</li> <li>- ความรู้ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่</li> </ul>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>ใช้วิธีสอบสัมภาษณ์</p>
<p><b>รวม</b></p>	<p><b>๓๐๐ คะแนน</b></p>	

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง

ชื่อ.....(ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ).....

ประเภทพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง.....คนงาน.....ระยะเวลาการจ้าง.....ไม่เกินคราวละ.....๑.....ปี

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงานและปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</li><li>- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ</li><li>- นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</li><li>- ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์</li><li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	ใช้วิธีสอบข้อเขียน  (ปรนัย)

/๒. ความสามารถ...

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีความรู้ความสามารถในเรื่องการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงถนน ตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ซ่อมเครื่องหมายจราจร เป็นต้น</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับงานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ</li><li>- พระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</li><li>- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	ใช้วิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<p><b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มนุษย์สัมพันธ์</li><li>- ความคิดริเริ่ม</li><li>- ปฏิภาณไหวพริบ</li><li>- ประวัติส่วนตัว/ประวัติการทำงาน</li><li>- ความรู้ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	ใช้วิธีสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	๓๐๐ คะแนน	

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษาฯ

ชื่อ.....(ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ).....

**ประเภทพนักงานจ้าง**

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา.....ระยะเวลาการจ้าง.....ไม่เกินคราวละ...๓...ปี

**ลักษณะงาน**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</li><li>- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุป เหตุผล ตามหลักวิชาการ</li><li>- นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบาย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</li><li>- ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์</li><li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุป และตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้ พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือ กลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	ใช้วิธีสอบข้อเขียน  (ปรนัย)



สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐</li><li>- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พ.ร.บ. ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.๒๕๕๑</li><li>- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พ.ร.บ.การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- แผนการศึกษาชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย</li><li>- ความรู้ในการวางแผนการศึกษา การ จัดพิพิธภัณฑ์ ทางการศึกษา และจัดทำมาตรฐานการศึกษา</li><li>- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	ใช้วิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<p><b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มนุษย์สัมพันธ์</li><li>- ความคิดริเริ่ม</li><li>- ปฏิภาณ ไหวพริบ</li><li>- ประวัติส่วนตัว/ประวัติการทำงาน</li><li>- ความรู้ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่</li></ul>	๑๐๐ คะแนน	ใช้วิธีสอบสัมภาษณ์