ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดมีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่งผู้ช่วยครู สาขาวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

(ตำแหน่งผู้ช่วยครูปฏิบัติงานที่โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/๒.๒ คุณสมบัติ...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามภาคผนวกแนบท้าย

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. วิธีการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ **ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖** ในวันและเวลาราชการหรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕ ต่อ ๑๓๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบฉบับจริงพร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยด้วย

ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิทางการศึกษาให้อนุโลมให้ผู้สมัครสอบใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาว่า ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักเกณฑ์แล้วแต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษาอยู่แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่ที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาไว้ด้วยและต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) นับถึงวันสมัคร

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๘, ส.ด.๙ หรือ ส.ด.๔๓) (ถ้ามี)

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

๔.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบหย่า สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลจำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)

๕. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบในอัตราที่กำหนด (ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ) ดังนี้

- ตำแหน่งผู้ช่วยครู ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท
- ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท

/๖. เงื่อนไข...

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และวัน เวลา สถานที่เลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรพร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกสรรให้ทราบ ก่อนวันดำเนินการเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด หรือทางเว็บไซต์ www.pao-roiet.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕ **โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา สถานที่สรรหาและเลือกสรรด้วยตนเอง**

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๘.๑. ทดสอบสมรรถนะ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีสอบข้อเขียน โดยทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๒ ทดสอบสมรรถนะ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีสอบข้อเขียน โดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๓ ทดสอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมินในแต่ละด้าน
- โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด หรือติดต่อสอบถามที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด โทร ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕ ต่อ ๑๓๖ หรือทางเว็บไซต์ www.pao-roiet.go.th

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการรับสมัครและสรรหาในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

/๑๑. การบรรจุ...

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด และในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดครั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ จริง และหากภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ แม้ว่าจะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือได้รับการจ้างแล้วก็ตาม องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและขอสงวนสิทธิ์ในการสรรหาและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพิสิษฐ์ศักดิ์ ไวนิยมพงศ์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน ตำแหน่งผู้ช่วยครู สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

.....

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้ช่วยครู จำนวน ๑ อัตรา

- สาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

(ปฏิบัติงานประจำโรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด)

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ (ด้านคณิตศาสตร์) หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒.๒ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ

๔.๑ มีความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เช่น การจัดการความรู้ การจัดการเรียนการสอน

๔.๒ มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ฯลฯ

๔.๓ มีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ การประสานงาน และการใช้คอมพิวเตอร์

๔.๔ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๖.๑ ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๖.๒ ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๘๐๐ บาท

/๗. วิธีการสรรหา...

๗. วิธีการสรรหา

๗.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๗.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๗.๓ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

- รูปแบบการทดสอบให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรนำเสนอแผนการจัดการเรียนรู้พร้อมสื่อการสอนสาระการเรียนรู้ในเรื่องที่ตนถนัด ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง สำหรับสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ภายในเวลา ๑ คาบเรียน (ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ นำเสนอแฟ้มสะสมผลงานตนเองต่อคณะกรรมการฯ)

<u>หมายเหตุ</u> คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ<u>ตำแหน่งผู้ช่วยครู</u> ซึ่งคุณวุฒิดังกล่าวต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติปริญญาตรีแล้วว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาอยู่ก่อนหรือไม่หลังวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย ผู้สมัครในกลุ่มวิชาใดจะต้องสำเร็จการศึกษาที่ระบุว่าวิชานั้นเป็นทางสาขาวิชาหรือสาขาวิชาเอก

- เป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูออกให้โดยคุรุสภาตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากคุรุสภาอยู่ก่อนหรือไม่หลังวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูต้องมีอายุใช้ได้จนถึงวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

.....

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

.....

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดงานงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๒) ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๓) ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

/๓.๒ ด้านการบริการ...

๓.๒ ด้านการบริการ

๑) คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ

๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑) ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ความรู้เรื่องการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้เรื่องเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม

๓) ความสามารถในการวิเคราะห์ ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๕) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๖) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๗) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๘) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ความรู้ที่เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบโปรแกรม AutoCAD และโปรแกรมที่ใช้เขียนแบบอื่นๆ
- ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบ สัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม
- ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์
- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านแผนที่

๔.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒) ทักษะการประสานงาน

๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๔.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๔) การบริการเป็นเลิศ

๕) การทำงานเป็นทีม

๔.๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๑) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนตามวุฒิ ปวช. เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

อัตราค่าตอบแทนตามวุฒิ ปวท. เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

อัตราค่าตอบแทนตามวุฒิ ปวส. เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๗. วิธีการสรรหา

๗.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๗.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๗.๓ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

.....