



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสว่าง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสว่าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสว่าง อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ดังนี้

ข้อ ๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง) ระดับ ๖ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ระดับ ๖ | จำนวน ๑ อัตรา |

ข้อ ๒. รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๒.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง) ระดับ ๖ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)
๒.๒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ระดับ ๖ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

ข้อ ๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก (รายละเอียดตามภาคผนวก ก, ข)

- ๓.๑ ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ และ
๓.๒ เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓.๓ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.อบต.กำหนด

ข้อ ๔. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่การรับสมัครสอบคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์เข้ารับการสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัคร และเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสว่าง อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย ในวันและเวลาราชการ

ข้อ ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่หรือกรรมการรับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๑)
๕.๒ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร (เอกสารหมายเลข ๒)
๕.๓ หนังสือรับรององค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด (เอกสารหมายเลข ๓)
๕.๔ รูปถ่ายเครื่องแบบพนักงานส่วนตำบลหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี) จำนวน ๓ รูป
๕.๕ ใบรับรองแพทย์ (ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๖ สำเนาบัตรประวัติการรับราชการของผู้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
๕.๗ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๘ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๙ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส การเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

ข้อ ๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมในการรับสมัครสอบคัดเลือก ในอัตรา ๒๐๐ บาท (เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมในการรับสมัครสอบจะไม่คืนไม่ว่ากรณีใด ๆ)

ข้อ ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสว่าง จะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และมีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสว่าง อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย หรือสอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒-๔๖๓๑๙๖

ข้อ ๘. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

กำหนดวันสอบคัดเลือกในวันเสาร์ ที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศกำหนดรายละเอียดวัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียน สัมภาษณ์และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสว่าง อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย หรือสอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒-๔๖๓๑๙๖

ข้อ ๙. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกแบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๙.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบภาคความรู้การบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๙.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้น

๙.๓ ความเหมาะสม/.....

๙.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบโดย ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินบุคคลเพื่อ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

สำหรับรายละเอียดระเบียบการสอบ วิธีการ เนื้อหาวิชาในการสอบ คณะกรรมการดำเนินการ สอบคัดเลือกจะกำหนดและประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อ ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค และได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตาม หลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป หรือภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่ กำหนดเข้าสอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สว่าง จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้ตัดสิน ดังนี้

๑๐.๑ ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ ในกรณีที่คะแนนภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ ในกรณีที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลข ประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ข้อ ๑๑. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สว่าง จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สว่าง อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

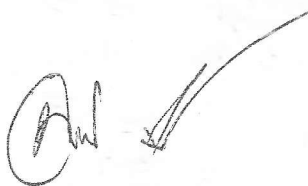
ข้อ ๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสอบคัดเลือก

บัญชีผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกนี้มีกำหนดใช้ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี องค์การ บริหารส่วนตำบลอื่นไม่สามารถขอใช้บัญชีได้ แต่ถ้ามามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบ คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ข้อ ๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศผลการสอบคัดเลือก จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายฉลอง ราชนิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สว่าง

ภาคผนวก ก.

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง) ระดับ ๒
ตำแหน่งประเภท บริหาร
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง ในลักษณะผู้ชำนาญการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งาน พัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุป เหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ รายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มา ของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำ วิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชี ต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการ คลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่า และได้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการคลัง หรือการเงินและบัญชี หรือการจัดเก็บรายได้ หรือการพัสดุ หรือการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานการคลังมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการบริหารงานการคลังอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๔. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๕. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๖. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๗. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๘. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)

ภาคผนวก ข.

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ระดับ ๖
ตำแหน่งประเภท บริหาร
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าส่วนการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเทียบระดับกอง รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การศาสนา งานขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำ งบประมาณ และดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา หรือทางอื่น ที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่า โดยต้องปฏิบัติงานทางด้านการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบริหารการศึกษาย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๔. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๕. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๖. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๗. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๘. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๙. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๑๐. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น การสหกรณ์ งานเยาวชน การพัฒนา