



ประกาศโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล
ในอัตราว่างของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)

ด้วยโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นครูผู้สอนและบุคลากรสนับสนุน จำนวน ๙ อัตรา ตามโครงการเร่งรัดพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) และโครงการจ้างบุคลากรสนับสนุนเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้การสรรหาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ครูผู้สอน ระดับปฐมวัย กลุ่มวิชาปฐมวัย	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ครูผู้สอน ระดับประถมศึกษา กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๓ ครูผู้สอน ระดับประถมศึกษา กลุ่มวิชาภาษาจีน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ ผู้ช่วยช่วยชีวิตคน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง))

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗ ดังนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๒.๑.๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๑.๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๒.๑.๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๑.๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๒.๑.๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรง...

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ที่จะสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่จะสมัคร (รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)) สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ เรื่องห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองเท่านั้น ณ โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ โดยแต่งกายสุภาพเรียบร้อย (ผู้ชาย สวมเสื้อเชิ้ต กางเกงสแล็ค รองเท้าหุ้มส้น ผู้หญิง แต่งชุดสุภาพ กระโปรง รองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้ารัดส้น) และสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาการสมัคร ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๓๘๐๑ ๔๐๙๐

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายในครั้งเดียวกันหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศที่รับสมัครนี้ โดยวุฒิการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ภายในวันที่ปิดรับสมัครคือวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) หรือใบสำคัญ (แบบ สด. ๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่สมัคร (ฉบับจริง)

๔.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมต้นฉบับ เอกสารต้นฉบับที่นำมายื่นในการสมัคร เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตรงกับสำเนาแล้ว จะคืนต้นฉบับให้ในวันรับสมัครนั้น

/๕. การประกาศรายชื่อ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบก่อนการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งปิดประกาศไว้ ณ โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) หรือ เว็บไซต์ <http://www.atbis.ac.th> <https://www.facebook.com/atbis> สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๓๘๐๑ ๔๐๙๐

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นครูผู้สอน โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) ซึ่งจะทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน สัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นครูผู้สอน ตามข้อ ๖ จะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามข้อ ๖ จะประกาศรายชื่อ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ หากได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้ง ตามตำแหน่งที่สรรหาและจัดทำสัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกันทรกร นาคจันทร์)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล
ในอัตราว่างของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่ง ครูผู้สอน จำนวน ๕ อัตรา

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ครูผู้สอน ระดับปฐมวัย กลุ่มวิชาปฐมวัย | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ครูผู้สอน ระดับประถมศึกษา กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑.๓ ครูผู้สอน ระดับประถมศึกษา กลุ่มวิชาภาษาจีน | จำนวน ๑ อัตรา |

ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุน จำนวน ๔ อัตรา

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑.๔ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๖ ผู้ช่วยช่วยชีวิตคน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๗ ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือสาขาวิชาศึกษาศาสตร์หรือทางอื่นที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในกลุ่มวิชาดังนี้

๑.๑ ครูผู้สอน ระดับปฐมวัย กลุ่มวิชาปฐมวัย จำนวน ๑ อัตรา
โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทางการศึกษา หรือสาขากลุ่มวิชาปฐมวัย

๑.๒ ครูผู้สอน ระดับประถมศึกษา กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน ๓ อัตรา
โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทางการศึกษา หรือสาขากลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ

๑.๓ ครูผู้สอน ระดับประถมศึกษา กลุ่มวิชาภาษาจีน จำนวน ๑ อัตรา
โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทางการศึกษา หรือสาขากลุ่มวิชาภาษาจีน

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

ค่าตอบแทน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ครูผู้สอน โดยผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงินบัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและ วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและกรอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้องและสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภท ภาษีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุน ราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้ร่วมประสาน

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำทางการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือโรงเรียนฯ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี โดยผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๕ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น
- ๒) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) ปฏิบัติตามหน้าที่ ที่กำหนดและหรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ด้วยความตั้งใจ และรักษาระเบียบแบบแผนของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) ให้เกิดผลดีก้าวหน้าและมีชื่อเสียงแก่งานของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)
- ๔) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาจเป็นวันหยุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่โรงเรียนกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

ค่าตอบแทน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยผู้รับจ้าง จะได้รับค่าจ้างอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่วยชีวิตคน จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการช่วยชีวิตทางน้ำ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยชีวิตทางน้ำ การปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับคนใช้ได้อย่างละเอียด เพื่อการรักษาของแพทย์และพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในงานเกี่ยวกับการช่วยชีวิตคน ทักษะการว่ายน้ำ และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าจ้างอัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๗ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครู ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย
ประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก
และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือครู ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย
ประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก
๒. กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาจเป็นวันหยุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ค่าตอบแทน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) โดยผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้าง
อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ - บาท (เก้าพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนทุกวันทำการสุดท้าย
ของเดือน