



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ในตำแหน่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา ประกอบด้วย

๑.๑ สำนักปลัด

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ กองช่าง

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑.๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------------------|---------------|

๑.๓ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑.๓.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓.๒ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา ประกอบด้วย

๑.๑ สำนักปลัด

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ | จำนวน ๓ อัตรา |
|---------------------------------|---------------|

๑.๒ กองคลัง

- | | |
|-----------------------|---------------|
| ๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------|---------------|

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้าย

ประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

/(๓)ไม่เป็น

- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบ ตามผนวก ก.

๔. การรับสมัครคัดเลือก วันและเวลาสถานที่รับสมัครคัดเลือก

สำหรับการสมัครสอบให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาพร้อมรับรองความถูกต้อง มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

- ๕.๑ สำเนาวุฒิการศึกษาพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปด้วย
- ๕.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งรับรองว่ามีลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ****เฉพาะตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)** จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) สำหรับการรับสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมสอบไม่จ่ายคืนทุกกรณี ยกเว้นองค์การบริหารส่วนตำบลยกเลิกราคาสอบเท่านั้น)

หมายเหตุ สำหรับการสมัครครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่การสรรหา องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ตารางสอบ สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก และทาง www.phra-arjan.go.th ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

๘.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบโดยข้อสอบอัตนัย โดยผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัวประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรมปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัวประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรมปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ข้อปฏิบัติของผู้เข้าสอบ ดังนี้

- (๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อกางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
- (๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย
- (๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด
- (๔) ต้องไม่กระทำใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับการอนุญาตให้เข้าสอบและ คณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาได้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์จะพิจารณาตามความเหมาะสม

๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ สถานที่ติดประกาศประชาสัมพันธ์ บริเวณด้านหน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก หรือทางเว็บไซต์ www.phra-arjan.go.th

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

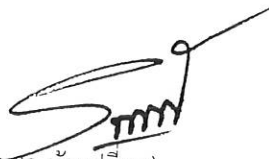
๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ ตามลำดับรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก (ก.อบต.) ก่อนจึงจะทำสัญญาจ้างได้ (กรณีของพนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมีระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจมีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี พนักงานจ้างทั่วไปมีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสายชล หับเปลี่ยน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศ ศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงานเกี่ยวข้อง สํารวจและรวบรวม ความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงานผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล แก้ไขปัญหาต่างๆ เบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด นครนายก และได้รับการแต่งตั้งจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์แล้ว นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

อัตราค่าจ้าง

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
 ๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
 ๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายกำหนด

.....

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

.....
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น การวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุน การดำเนินงานซึ่งท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด นครนายก และได้รับการแต่งตั้งจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์แล้ว นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

อัตราค่าจ้าง

๔. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๕. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
๖. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายกำหนด

.....

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

.....
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ.. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ.. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเลเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงาน เพอเหแนจวาเอกสารทงหมตมความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด นครนายก และได้รับการแต่งตั้งจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์แล้ว นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

อัตราค่าจ้าง

๗. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
 ๘. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) เดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
 ๙. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- เงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายกำหนด
-

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
ศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น
พนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน
การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

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

๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการ
พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาศิลปะ
และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ
การจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและ
บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัด
การศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษา
ตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินงานเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักชาติซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีอภิเษกทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือแนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษานแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด นครนายก และได้รับการแต่งตั้งจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์แล้ว นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

อัตราค่าจ้าง

-อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

.....

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติต่อไปนี้

๑. มีคุณวุฒิวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาหรือสูงกว่า
๒. มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดนครนายก และได้รับการแต่งตั้งจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์แล้ว นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

อัตราค่าจ้าง

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท
- เงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบกองทุน ประกันสังคมตามกฎหมายกำหนด

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่
ต้องการตามระดับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
๒. ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ
หรือบทความการเลือกใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ
๓. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
 - พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดนครนายก และอบต.พระอาจารย์

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

เป็นการสอบโดย ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่
ต้องการตามระดับตำแหน่งทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
๔. หลักการประชาสัมพันธ์
๕. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประชาสัมพันธ์
๖. หลักการสื่อสาร
๗. ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณนักประชาสัมพันธ์
๘. หลักการและทฤษฎีการติดต่อสื่อสาร

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม
๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ
๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัว

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่
ต้องการตามระดับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
๒. ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ
หรือบทความการเลือกใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ
๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดนครนายก และอบต.พระอาจารย์

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

เป็นการสอบโดย ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่
ต้องการตามระดับตำแหน่งทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขอขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ
การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรก
เกิด พ.ศ.๒๕๕๘

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม
๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ
๓. การควบคุมอารมณ์ อุบนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัว

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่
ต้องการตามระดับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๒. ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ
หรือบทความการเลือกใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ

๓. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดนครนายก และอบต.พระอาจารย์

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เป็นการสอบโดย ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่
ต้องการตามระดับตำแหน่งทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง
ปัจจุบัน

๒. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน)

๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
จนถึงปัจจุบัน

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗. ภารกิจหน้าที่ของผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม

๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ

๓. การควบคุมอารมณ์ อุบนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย

๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ

๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัว

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่
ต้องการตามระดับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
๒. ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ
หรือบทความการเลือกใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ
๓. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
 - พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดนครนายก และอบต.พระอาจารย์

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

เป็นการสอบโดย ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่
ต้องการตามระดับตำแหน่งทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบการศึกษา พิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย
๗. ความรู้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ
และวัฒนธรรมความรู้ในการวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ จัดทำมาตรฐาน
สถานศึกษา
๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม
๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ
๓. การควบคุมอารมณ์ อุบนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัว

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่
ต้องการตามระดับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

๒. ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ
หรือบทความการเลือกใช้ภาษา ที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ

๓. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดนครนายก และอบต.พระอาจารย์

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

เป็นการสอบโดย ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่
ต้องการตามระดับตำแหน่งทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖

- รูปแบบวิธีการและเทคนิคการจัดการเรียนรู้

- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๔๖ และฉบับปัจจุบัน

- สื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

- จิตวิทยาสำหรับครูปฐมวัย

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม

๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ

๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย

๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ

๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัว

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบแบบแผนของทางราชการ งานในหน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม

การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพัฒนาความเหมาะสม

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่งคนงาน

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบแบบแผนของทางราชการ งานในหน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม

การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพัฒนาความเหมาะสม