



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้ อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้ อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	จำนวน	๑	อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครสอบเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มาเรียบร้อยแล้ว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ สามารถสอบถามและตรวจสอบรายละเอียดได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๕-๒๕๖-๙๔๐

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครจำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/(๕) ใบรับรอง.....

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ต้องตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ และทางเว็บไซต์ [www. Rangjorrakea.go.th](http://www.Rangjorrakea.go.th)

- องค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

วันที่	เวลา	การประเมินสมรรถนะ	สถานที่
พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และทดสอบทักษะการสอน (เฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย)	ณ ที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบลรางจรเข้

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยใช้วิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน)

- (๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - (๒) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - (๓) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนรวมในแต่ละภาคที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และทางเว็บไซต์ [www. Rangjorrakea.go.th](http://www.Rangjorrakea.go.th) และจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่องค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ จะมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๘. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.จังหวัด) และองค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับต่อไป หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ที่ได้รับการเลือกสรรได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพงศกร บึงคณิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้



แบบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้ อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ลงวันที่ ๑๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่สมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาและได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไปที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือการ ลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อ การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ แจกจ่ายหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานสที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการ ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการ ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการ ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวางจรรยาเห็นสมควร

.....

ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

๑. กลุ่มสาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์

- วุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาเอก (ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง)

๑.๑ คณิตศาสตร์

๑.๒ คณิตศาสตร์ประยุกต์

๑.๓ การสอนคณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา

๑.๔ สถิติ

๑.๕ สถิติประยุกต์

๑.๖ การสอนคณิตศาสตร์

๑.๗ สถิติคณิตศาสตร์

๑.๘ คณิตศาสตร์สถิติ

๑.๙ คณิตศาสตร์และเศรษฐมิติ

๑.๑๐ คณิตศาสตร์ศึกษา

๑.๑๑ การศึกษาคณิตศาสตร์

๑.๑๒ สถิติศาสตร์

๑.๑๓ คณิตศาสตร์เชิงคอมพิวเตอร์

๑.๑๔ โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์

๑.๑๕ วิชาเอกอื่นที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ที่ ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดเป็นคุณสมบัติสำหรับ

ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑ - ๑๔)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท และค่าครองชีพตามมติ ครม. ว่าด้วยเงินค่าครองชีพ

ชั่วคราวฯ

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลบางกรวดเห็นสมควร

.....

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วิธีการคัดเลือกจะแบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

-การใช้ภาษาและเหตุผล

-ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง

ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชางานธุรการ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๗. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน

ภาค ค ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- การสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

วิธีการคัดเลือกจะแบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

-พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๔๒

-การใช้ภาษาและเหตุผล

-ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง

ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้

๑. หลักการศึกษา
๒. หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
๓. การจัดกระบวนการเรียนรู้
๔. จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว
๕. การพัฒนาผู้เรียน
๖. การบริหารจัดการชั้นเรียน
๗. การวิจัยทางการศึกษา
๘. สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๙. การวัดและประเมินผลทางการศึกษา
๑๐. ความเป็นครู
๑๑. จิตวิทยาพัฒนาการเด็กและวัยรุ่น

ภาค ค ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

-การสัมภาษณ์ และการทดสอบทักษะการสอน (๑๐๐ คะแนน)
