



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไลย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
และพนักงานจ้างทั่วไปที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไลย อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน จะดำเนินการรับสมัคร
สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
น่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๔ ลงวันที่ ๑
กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง ได้แก่

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๒ อัตรา |

รายละเอียดตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก.

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ที่มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น
ประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๖) ไม่เป็น...
อ.ก.ต.อ.
อ.ก.ต.อ.

- ๖) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล
- ๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๐) ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๑) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ๑๓) ผู้สมัครในพื้นที่ตำบลอ่าวนาไลย จะได้รับการพิจารณาเป็นลำดับต้น
- ๑๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุสามเณร ทางองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไลย ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างทั่วไปได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไลย กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก

๓. กำหนดวันเวลา และสถานที่รับสมัคร

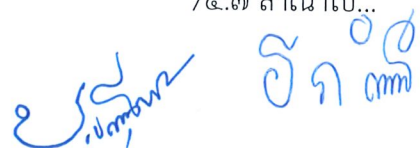
ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไลย อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

๔. เอกสารหลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย
- ๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถ(ชนิดที่ ๒) จำนวน ๑ ฉบับ กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)

/๔.๗ สำเนาใบ...



๔.๗ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ กรณีสมัครพนักงานจ้าง
ทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถ(รถกู้ชีพ - กู้ภัย)

๔.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล , ทะเบียนสมรส , ทะเบียนหย่า ฯลฯ
พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี) ใบทหารกองเกิน (ส.ต. ๙) (ต้องแนบ) จำนวน ๑ ฉบับ
หมายเหตุ สำเนาถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าว
ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์กรบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหลจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและ
ไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืน
ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก
องค์กรบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก
ในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ องค์กรบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหล และทางเว็บไซต์ www.ainalai.go.th

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบ มี ๓ ภาค รายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้แนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ข

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)
ทุกภาครวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศผลการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๙.๑ องค์กรบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงาน
จ้าง ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหล และทางเว็บไซต์
www.ainalai.go.th

๙.๒ การประกาศผลการสอบคัดเลือก องค์กรบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหล จะประกาศรายชื่อ
ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวม
เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความ
เหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๓ องค์กรบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหล จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่
วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือ
ว่าบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก




๑๐. การสั่งจ้างและการแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด เว้นแต่

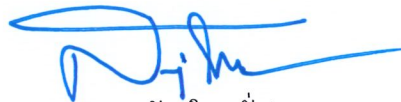
- ๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้าง

เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหล จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ตามลำดับที่ ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน (ก.อบต. จังหวัดน่าน) และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้าง เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้หากตรวจพบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหล อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ได้รับการสอบคัดเลือกได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมหวัง ใจหมั่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหล



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอายนาลัย เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (สำนักปลัด อบต.)
 อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักและงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูล/ข่าวสาร/เอกสาร/รายงาน/และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สำรองและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน/ผู้รับบริการ ปรับปรุงทะเบียนสื่อสารมวลชน บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงต่างๆ เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนดำเนินการ ประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล แก้ไขปัญหาต่างๆ เบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ ประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อของหน่วยงาน และมีความรู้ ความสามารถ เช่น มีทักษะและความชำนาญในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ในการประชุม อบรม สัมมนา รวมถึง ควบคุม จัดเก็บ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน อิเล็กทรอนิกส์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้


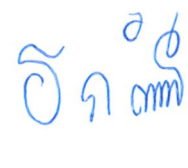
ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดน่าน และได้รับการแต่งตั้งจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอายนาลัยแล้ว โดยจะทำสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่เกินคราวละ ๓ ปี โดยมีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง จะต่อสัญญาจ้างได้ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
๒. ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

(รวมกันแล้วไม่เกิน ๑๓,๒๘๕ บาท) หรือตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่านกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอายนาลัย เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
 เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
 ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด อบต.)
 อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักและงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถ(ชนิดที่ ๒) สำหรับขับรถบรรทุกที่มีน้ำหนักรถ และน้ำหนักบรรทุกรวมกันเกินสามพันห้าร้อยกิโลกรัมหรือสำหรับขับรถโดยสารที่ใช้ขนส่งผู้โดยสารเกินกว่าสี่สิบคน

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดน่าน และได้รับการแต่งตั้งจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอายนาลัยแล้ว โดยจะทำสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่เกินคราวละ ๓ ปี โดยมีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง จะต่อสัญญาจ้างได้ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
 ๒. ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- (รวมกันแล้วไม่เกิน ๑๓,๒๕๕ บาท) หรือตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่านกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอายนาลัย เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
 เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
 ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ (งานป้องกันฯ)
 อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักและงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

/๑.๖ ดำเนินการ...

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/๓. ได้รับ...

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดน่าน และได้รับการแต่งตั้งจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลอ่ายนาโหลแล้ว โดยจะทำสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่ครวาระ ๑ ปี โดยมีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง จะต่อสัญญาจ้างได้ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๒. ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ปรีชา อังสิทธิ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหลย เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยกตู้ชีพ กู้ภัย (งานป้องกันฯ)
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักและงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขับรถยกตู้ชีพกู้ภัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหลย งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ งานกู้ภัยต่างๆ งานศูนย์ อปพร. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ , ม.๓ , ม.๖ , ปวช./เทียบเท่าหรือสูงกว่านี้
๒. เป็นชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยกตู้ชีพตามกฎหมาย
๔. มีสุขภาพที่ดี แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดี
๕. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดน่าน และได้รับการแต่งตั้งจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหลยแล้ว โดยจะทำสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่ครวระ ๑ ปี โดยมีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง จะต่อสัญญาจ้างได้ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๒. ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

(Handwritten signature and stamp)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหลย เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
 ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)
 อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษานำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
- ๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๐ ด้านการ...

 อ.ก.อ.

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุกรการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุกรการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุกรการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดน่าน และได้รับการแต่งตั้งจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอำเภอนาไผ่แล้ว โดยจะทำสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่ครวาระ ๑ ปี โดยมีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง จะต่อสัญญาจ้างได้ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ปรีชา ธิภาณ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหลย เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
 เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
 ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชี (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)
 อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 ก่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน
 ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ
 รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และ
 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
 ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ
 ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่าง
 ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปี
 ของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ -
 จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ
 ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทาง
 การเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการ
 ปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิด
 ความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 กับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒. ด้านการ...

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดน่าน และได้รับการแต่งตั้งจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลอย่างนาลีแล้ว โดยจะทำสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่ครวาละ ๑ ปี โดยมีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง จะต่อสัญญาจ้างได้ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

๒. ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๒๕๖๕

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหลย เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาการเรียนปฏิบัติงาน ทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย ดูแลความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับ เด็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

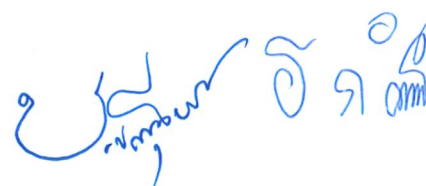
๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ทุกสาขาวิชาเอก หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ
๒. ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลและพัฒนาเด็กปฐมวัยของท้องถิ่นติดต่อกัน มาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและ ระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติ และ
๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๔. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น หรือกรณีเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ ต้องมีหนังสือได้รับอนุญาตจากหน่วยงานหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดน่าน และได้รับการแต่งตั้งจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาโหลยแล้ว โดยจะทำสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่ คราวละ ๑ ปี โดยมีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง จะต่อสัญญาจ้างได้ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ระดับ ดี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๒. ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท



แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอายนาโหล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

หลักสูตรและวิธีการสอบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์เหตุผล

- ภาษาไทย
- คณิตศาสตร์

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ สารสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

๒.๔ หลักการและทฤษฎีการติดต่อสื่อสาร

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ ผู้สอบจะต้องนำบัตรประจำตัวสอบ ใบเสร็จค่าลงทะเบียนมาแสดงต่อกรรมการคุมสอบในวันสอบและต้องมาก่อนกำหนดการสอบครึ่งชั่วโมงและหากท่านมาสายกว่ากำหนดการสอบ ๑๕ นาที องค์การบริหารส่วนตำบลอายนาโหล จะตัดสิทธิ์การสอบ



แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไลย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

หลักสูตรและวิธีการสอบ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)

๑. ภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ การปรนนิบัติบำรุง ก่อนที่จะนำรถไปใช้งาน
- ๑.๒ การปรนนิบัติบำรุงขณะใช้งาน
- ๑.๓ ทักษะในการขับรถ
- ๑.๔ การปรนนิบัติบำรุงขณะหยุดพักรถ
- ๑.๕ การปรนนิบัติบำรุงหลังการใช้งาน

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่อง การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ ผู้สอบจะต้องนำบัตรประจำตัวสอบ ใบเสร็จค่าลงทะเบียนมาแสดงต่อกรรมการคุมสอบในวันสอบและต้องมาก่อนกำหนดการสอบครึ่งชั่วโมงและหากทำมาสายกว่ากำหนดการสอบ ๑๕ นาที องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไลย จะตัดสิทธิ์การสอบ

๒๕๖๖ ๑๖/๕

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไผ่
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

หลักสูตรและวิธีการสอบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์เหตุผล
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๓ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
 - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๓ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ ผู้สอบจะต้องนำบัตรประจำตัวสอบ ใบเสร็จค่าลงทะเบียนมาแสดงต่อกรรมการคุมสอบในวันสอบและต้องมาก่อนกำหนดการสอบครึ่งชั่วโมงและหากท่านมาสายกว่ากำหนดการสอบ ๑๕ นาที องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไผ่ จะตัดสิทธิ์การสอบ

อ.ก.อ.อ.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไผ่
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

หลักสูตรและวิธีการสอบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์เหตุผล
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๓ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
 - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๓ กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ ผู้สอบจะต้องนำบัตรประจำตัวสอบ ใบเสร็จค่าลงทะเบียนมาแสดงต่อกรรมการคุมสอบในวันสอบและต้องมาก่อนกำหนดการสอบครึ่งชั่วโมงและหากทำนมาสายกว่ากำหนดการสอบ ๑๕ นาที องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไผ่ จะตัดสิทธิ์การสอบ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอายนาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

หลักสูตรและวิธีการสอบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชี

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์เหตุผล
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๓ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
 - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

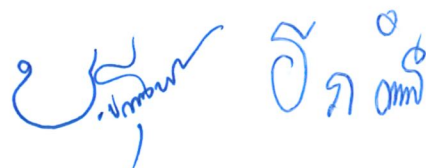
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๓ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ ผู้สอบจะต้องนำบัตรประจำตัวสอบ ใบเสร็จค่าลงทะเบียนมาแสดงต่อกรรมการคุมสอบในวันสอบและต้องมาก่อนกำหนดการสอบครึ่งชั่วโมงและหากท่านมาสายกว่ากำหนดการสอบ ๑๕ นาที องค์การบริหารส่วนตำบลอายนาลัย จะตัดสิทธิ์การสอบ



แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไลย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

หลักสูตรและวิธีการสอบ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์เหตุผล
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๓ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
 - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐


๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ๒.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๓ พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หมายเหตุ ผู้สอบจะต้องนำบัตรประจำตัวสอบ ใบเสร็จค่าลงทะเบียนมาแสดงต่อกรรมการคุมสอบในวันสอบและต้องมาก่อนกำหนดการสอบครึ่งชั่วโมงและหากท่านมาสายกว่ากำหนดการสอบ ๑๕ นาที องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไลย จะตัดสิทธิ์การสอบ

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไผ่ รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและ
แต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ประกาศรับสมัครสอบ	ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไผ่
๓๐ พฤษภาคม - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖	รับสมัครสอบ	
๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	
๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	
๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	ประกาศผลสอบ	

ตารางสอบ

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป - ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - สอบภาคปฏิบัติ (พจน.ขับรถยนต์)	สถานที่สอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาไผ่
๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	

วิจิตร
วิจิตร