



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ ระเบียบ และข้อปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครู สาขาวิชาคณิตศาสตร์ และตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ระหว่างวันที่ ๒๓ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ และประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และข้อปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหา

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครู สาขาวิชาคณิตศาสตร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ และตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันศุกร์ ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม

ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันศุกร์ ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. การรายงานตัว

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อลงทะเบียนรายงานตัวก่อนเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ

๓. หลักสูตรและวิธีการสอบ

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครู สาขาวิชาคณิตศาสตร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ และตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม สอบเฉพาะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๓.๑ สอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (แบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบสมรรถนะความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยทดสอบความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานความรู้ในการสรุปเหตุผล และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมความรู้วิชาภาษาไทย ฯลฯ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน

๓.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (แบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบสมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง หรือทดสอบความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงาน โดยทดสอบความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่

๓.๓ สมรรถนะคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคล (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ทดสอบทุกตำแหน่ง)

เพื่อประเมินบุคคล พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนดให้ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของวิธีการเลือกสรรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด และต้องได้รับการคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕. ระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร ผู้เข้ารับการเลือกสรรจะต้องปฏิบัติตามวิธีการเลือกสรรอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๕.๑ การเลือกสรรจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและวิธีการสรรหา และให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการตามที่กำหนดไว้

๕.๒ ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๕.๒.๑ การแต่งกาย ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพตามประเพณีนิยม สุภาพสตรีสวมเสื้อกระโปรง รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดเส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง และห้ามสวมกางเกงยีนส์ รองเท้าหุ้มส้น หากไม่แต่งกายตามที่กำหนดกรรมการประจำศูนย์อำนวยการสอบ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๕.๒.๒ เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่จะต้องทราบกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

๕.๒.๓ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องไปถึงสถานที่สอบตามที่ระบุในประกาศ ก่อนกำหนดเวลาสรรหาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับคำสั่ง หรือประกาศจากกรรมการประจำศูนย์การสอบหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้เข้าห้องสอบได้ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากได้เริ่มทำการสอบไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบหลังจากเริ่มทำการสอบก่อน ๓๐ นาที

๕.๒.๔ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้าง หรือบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงตนเพื่อเข้ารับการเลือกสรร หากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบก็ได้

๕.๒.๕ ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมอุปกรณ์ในการสอบ เช่น ปากกา ดินสอ ๒B ยางลบ ไม้บรรทัด เพื่อใช้ในการสอบ (สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จะเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กพร้อมโปรแกรมเขียนแบบสำเร็จรูป AutoCAD สำหรับทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ให้)

๕.๒.๖ ห้ามนำหนังสือ ตำรา และเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ เข้าไปในสถานที่ดำเนินการเลือกสรร หรือเอกสารอื่นใดเข้าไปในห้องสอบ

๕.๒.๗ ห้ามนำเครื่องคำนวณ เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

๕.๒.๘ เมื่ออยู่ในห้องสอบ ต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอกและออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบแล้วเท่านั้น

๕.๒.๙ ให้กรอกข้อความในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ให้เขียนชื่อ - สกุล และเลขประจำตัวสอบลงในกระดาษคำตอบเฉพาะในที่ที่กำหนดเท่านั้น

๕.๒.๑๐ เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบให้ตรวจสอบให้แน่นอนอีกครั้ง หากสงสัยประการใดให้สอบถามกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ

๕.๒.๑๑ ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบเป็นอันขาด

๕.๒.๑๒ เมื่อออกจากห้องสอบแล้วต้องไม่ติดต่อหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

๕.๒.๑๓ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบ และวิธีการเลือกสรรนี้ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการเลือกสรรคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรร อาจพิจารณาสั่งไม่ให้ตรวจกระดาษคำตอบ และสำหรับผู้ทุจริตหรือพยายามทุจริตจะได้รับการพิจารณาโทษในสถานหนัก

๕.๒.๑๔ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสอบ

๕.๒.๑๕ เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid 19) ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกท่านสวมหน้ากากอนามัยอย่างถูกวิธีตลอดเวลาเพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่เชื้อหรือรับเชื้อ

๖. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด หรือติดต่อสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด โทร ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕ ต่อ ๑๓๖ และสามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ www.pao-roiet.go.th

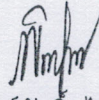
๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการรับสมัครและสรรหาในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิชิตศักดิ์ ไวนิยมพงศ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

บัญชีแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ลงวันที่ ๕/ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ ระเบียบ และข้อปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

.....

วัน เดือน ปี	เวลา	การสรรหาและเลือกสรร	สถานที่สอบ
วันศุกร์ ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยครู (คณิตศาสตร์) ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร ๓. ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ๔. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ลงทะเบียนรายงานตัว - สอบข้อเขียน ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) (กรอบและเนื้อหาวิชาที่สอบตามภาคผนวก ก) - สอบข้อเขียน ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) (กรอบและเนื้อหาวิชาที่สอบตามภาคผนวก ข)	ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
	๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	- ลงทะเบียนรายงานตัว - สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน	สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครู รูปแบบการทดสอบให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรนำเสนอแผนการจัดการเรียนรู้พร้อมสื่อการสอนสาระการเรียนรู้ในเรื่องที่ตนถนัด ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางสำหรับสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ภายในเวลา ๑ คาบเรียน (ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรนำเสนอแฟ้มสะสมผลงานตนเองต่อคณะกรรมการ)
วันศุกร์ ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ตำแหน่งยาม	๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	- ลงทะเบียนรายงานตัว - สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน	ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

กรอบและเนื้อหาวิชาในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

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

ตำแหน่งผู้ช่วยครู สาขาวิชาคณิตศาสตร์

ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร

ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

(๓) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผลและอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พรบ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

(๗) พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ วิชาภาษาไทย

๑.๔ วิชาคณิตศาสตร์

.....

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

๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยครู

(๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา

- ๑.๑ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๑.๒ พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๓ พ.ร.บ. การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑.๔ แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ๑.๕ หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
- ๑.๖ หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๗ จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว
- ๑.๘ การพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๙ การบริหารจัดการชั้นเรียน
- ๑.๑๐ การวิจัยทางการศึกษา
- ๑.๑๑ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๑๒ การวัดและประเมินผลการศึกษา

(๒) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครูมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๒.๒ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๑) มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

(๒) มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(๓) มาตรฐานการปฏิบัติตน

๒.๓ แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๒.๔ คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู

๒.๕ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ความรู้ เกี่ยวกับวิชาเอกที่สมัคร แยกเป็น

๓.๑ วิชาคณิตศาสตร์

๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร

ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น

(๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๔) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

(๖) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๗) ประมวลกฎหมายอาญา

(๘) ความรู้เกี่ยวกับดำเนินการทางวินัย และทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การบันทึกการสอบสวน การติดตามหลักฐานการสืบพยาน เป็นต้น

(๙) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

- (๑) พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๒) พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๓) หลักเกณฑ์และทฤษฎีการสื่อสาร
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ชุมชนสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การเขียนบรรยายภาพข่าว การจัดนิทรรศการ
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเด็น การแปล และการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับสื่อมวลชนเดียว การผลิตวีดิทัศน์ การออกแบบเว็บไซต์กราฟฟิก และแอนิเมชัน

การออกแบบนิเทศศิลป์)

- (๘) ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์

๒.๔ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

- (๑) ความรู้ที่เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบโปรแกรม AutoCAD และโปรแกรมที่ใช้เขียน

แบบอื่นๆ

- (๓) ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบ สัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับงานด้านแผนที่

.....