



## ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว จำนวน ๑๙ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว ดังต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร มี ๑๐ ตำแหน่ง ๑๙ อัตรา ดังนี้

##### ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ประกอบด้วย

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร<br>(สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด)                    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>(กองสาธารณสุข)                           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์<br>(กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่งครูอาสาพัฒนาการศึกษา<br>(กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป<br>(กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)            | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖) ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย สาขาวิชาเอกอุตสาหกรรมศิลป์<br>(โรงเรียนบ้านแก้งวิทยา) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์<br>(โรงเรียนไตรเศียรวิทยา)                             | จำนวน ๑ อัตรา |

##### ๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>(โรงเรียนบ้านนางาม) | จำนวน ๑ อัตรา |
|--|---------------|

##### ๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑) ตำแหน่งคนงาน<br>(กองช่าง ๔ อัตรา)<br>(กองสาธารณสุข ๑ อัตรา)<br>(กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒ อัตรา)<br>(โรงเรียนเขาฉกรรจ์วิทยาคม ๑ อัตรา)<br>(โรงเรียนบ้านหนองหัวช้าง ๑ อัตรา) | จำนวน ๙ อัตรา |
|--|---------------|

๑.๔ พนักงานจ้าง...

**๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา**  
**ประกอบด้วย**

- ๑) ตำแหน่งภารโรง จำนวน ๒ อัตรา  
(โรงเรียนเขาค้อกรรจวิทยาาคม ๑ อัตรา)  
(โรงเรียนทรัพย์สมบูรณ์วิทยาาคม ๑ อัตรา)

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดในภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข. (สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย) แนบท้ายประกาศรับสมัครฯ

### ๓. การสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดรับสมัครในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ หน้าหอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว ในวันและเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว โทรศัพท์ ๐ ๓๗๒๔ ๐๙๙๙ ต่อ ๒๖๒ หรือดูรายละเอียดได้ที่ [www.sakaeopao.go.th](http://www.sakaeopao.go.th) เพจเฟซบุ๊กกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว และเพจเฟซบุ๊กขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครดังนี้

- (๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียน
- (๒) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน (สำหรับผู้สมัครตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย)
- (๓) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานชั่วคราว โดยจะต้องปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานชั่วคราว)
- (๔) สำเนาใบอนุญาตขับรถซึ่งตรงตามประเภทและชนิดที่กฎหมายกำหนด (สำหรับตำแหน่งพนักงานชั่วคราว)
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๖) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๘) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่แพทย์สภารับรอง ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศกำหนดสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยอนุโลม ดังนี้
  ๑. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  ๒. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  ๓. โรคพิษสุราเรื้อรัง
  ๔. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม
- (๙) เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว กำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

### ๔. วิธีการเลือกสรร

๔.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ ตำแหน่ง (ลำดับที่ ๑ - ลำดับที่ ๖) และพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) (ลำดับที่ ๑) จะดำเนินการเลือกสรรโดยสอบภาค ก. ภาค ข. และภาค ค. ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการสรุปความ การจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุการณ์ในการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทดสอบวิชาภาษาไทย และความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา และความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การบันทึกการสอบสวน การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น

## ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสาธารณสุขเบื้องต้น ได้แก่ การควบคุมและป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ งานทางด้านระบาดวิทยา และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิตามหลักประกันสุขภาพ ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน

## ๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการแปล และการเรียงเรียงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์

## ๔. ตำแหน่งครูอาสาพัฒนาการศึกษา

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพลศึกษา การกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การศึกษ การวิเคราะห์การวางแผน การจัดทำโครงการและการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา นันทนาการและวิทยาศาสตร์ การกีฬา ความรู้เกี่ยวกับหลักการแนวคิดและจริยธรรมในวิชาชีพด้านกีฬานันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

## ๕. ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติการราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

## ๖. ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับวิชาการศึกษา พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร หลักการสอนที่เน้น การสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว การพัฒนาผู้เรียน การบริหารจัดการชั้นเรียน การวิจัยทางการศึกษา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การวัดและประเมินผลการศึกษา ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และทดสอบความรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีสอนที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งในกลุ่มวิชาเอกที่สมัคร

**๗. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอบ)**

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ความรู้เกี่ยวกับประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

**ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะทั่วทั้ง วาจา อารมณ์ ทัศนคติและบุคลิกภาพ ซึ่งประกอบด้วย

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

**๔.๒ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งคนงาน และตำแหน่งภารโรง (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา)**

จะพิจารณาเลือกสรรบุคคลที่เหมาะสมกับงานมากที่สุด โดยวิธีการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามท้องที่การบริการส่วนจังหวัดสระแก้วกำหนดซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะทั่วทั้ง วาจา อารมณ์ ทัศนคติและบุคลิกภาพ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ซึ่งประกอบด้วย

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

**๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และวันประกาศผลฯ**

**๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ก่อนดำเนินการเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว ถนนสุวรรณศรี ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว โทรศัพท์ ๐ ๓๗๒๔ ๐๙๙๙ ต่อ ๒๖๒ และทาง [www.sakaeopao.go.th](http://www.sakaeopao.go.th) เพจเฟซบุ๊กกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว และเพจเฟซบุ๊กขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

## ๕.๒ กำหนดวันประกาศผลการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน ภายหลังดำเนินการเลือกสรรตามข้อ ๔ เรียบร้อยแล้ว โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว โทรศัพท์ ๐ ๓๗๒๔ ๐๙๙๙ ต่อ ๒๖๒ และทาง [www.sakaeopao.go.th](http://www.sakaeopao.go.th) เพจเฟซบุ๊กกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว และเพจเฟซบุ๊กขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้วกำหนดให้ผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร

## ๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

## ๘. การแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว และในกรณีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว จะดำเนินการจัดจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายฐานิสร์ เทียนทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ได้แก่

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติกรให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท



## **๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข**

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย พยาธิวิทยา เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาหรือทางการสาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจฉุกเฉิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาล เบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๔ สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พื้กอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๖ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับการอย่างทั่วถึง

๑.๗ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๙ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

**ระยะเวลาการจ้าง** กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

- วุฒิ ปวช. ๙,๔๐๐ บาท
- วุฒิ ปวท. ๑๐,๘๔๐ บาท
- วุฒิ ปวส. ๑๑,๕๐๐ บาท

## ๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้กับประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

**ระยะเวลาการจ้าง** กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน**

- วุฒิ ปวช. ๙,๔๐๐ บาท
- วุฒิ ปวท. ๑๐,๘๔๐ บาท
- วุฒิ ปวส. ๑๑,๕๐๐ บาท

## ๔. ตำแหน่งครูอาสาพัฒนาการศึกษา

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางด้านพลศึกษา หรือวิทยาศาสตร์การศึกษา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือในการฝึกซ้อมกีฬาให้กับเด็กและเยาวชนประจำสนามกีฬา

๑.๒ ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬาหรือเครื่องอำนวยความสะดวกในการเล่นกีฬาออกกำลังกายให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๓ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชนในการจัดการแข่งขันกีฬาทุกประเภท

๑.๔ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธีแก่ผู้มาใช้บริการและอำนวยความสะดวกและดูแลความปลอดภัยให้กับผู้มาใช้บริการ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**ระยะเวลาการจ้าง** กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน** ๑๕,๐๐๐ บาท

## **๕. ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป**

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บและรักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดจางรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

#### **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. ด้านบริการ**

ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

**ระยะเวลาการจ้าง** กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน** ๑๕,๐๐๐ บาท

## ๖. ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญา สาขาวิชาทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

สำหรับการกำหนดคุณวุฒิปริญญาตามวรรคแรก จะเป็นสาขาวิชาใดให้เป็นไปตามหลักสูตรการจัดการศึกษา (รายละเอียดตามที่กำหนดในภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ)

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของผู้ช่วยครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

#### ๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้นวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

#### ๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

### ๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนา การจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

**ระยะเวลาการจ้าง** กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน** หลักสูตร ๔ ปี ๑๕,๐๐๐ บาท

หลักสูตร ๕ ปี ๑๕,๘๐๐ บาท

### ๗. ตำแหน่งพนักงานชั่วคราว

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ และ

๒) ได้รับใบอนุญาตชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้และทักษะเฉพาะบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาในสถาบันการศึกษาใด เป็นการเฉพาะ (ไม่จำกัดคุณวุฒิ) โดยจะต้องปฏิบัติงานชั่วคราว บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ โดยมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ สามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน** ๙,๔๐๐ บาท

พนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่

#### ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

##### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี 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 (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### **๒. ด้านการบริการ**

ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**ระยะเวลาการจ้าง** กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

**อัตราค่าตอบแทน** - วุฒิ ปวช. ๙,๔๐๐ บาท

- วุฒิ ปวท. ๑๐,๘๔๐ บาท

- วุฒิ ปวส. ๑๑,๕๐๐ บาท

## **พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่**

### **๑. ตำแหน่งคนงาน**

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่จำกัดคุณวุฒิ

#### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

**อัตราค่าตอบแทน** ๙,๐๐๐ บาท

**๒. ตำแหน่งภารโรง (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา)**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้ ไม่จำกัดคุณวุฒิ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง** กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

**อัตราค่าตอบแทน** ๙,๐๐๐ บาท



ภาคผนวก ข.

บัญชีกำหนดกลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชา  
แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

กลุ่มวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ ได้แก่

๑. อุตสาหกรรมศิลป์
๒. อุตสาหกรรมศึกษา
๓. ช่างอุตสาหกรรม
๔. การสอนอุตสาหกรรม
๕. อุตสาหกรรม
๖. อุตสาหกรรมศิลป์ (ก่อสร้าง)
๗. อุตสาหกรรมก่อสร้าง
๘. อุตสาหกรรมศิลป์ (โยธา)
๙. อุตสาหกรรมศิลป์ศึกษา
๑๐. การสอนอุตสาหกรรมศิลป์
๑๑. การจัดการอุตสาหกรรม
๑๒. เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๑๓. เทคโนโลยีอุตสาหกรรมศึกษา
๑๔. เทคโนโลยีอุตสาหกรรมเครื่องเรือน
๑๕. เทคโนโลยีเซรามิกส์
๑๖. เทคโนโลยีวัสดุและการผลิต
๑๗. เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๑๘. เทคโนโลยีผลิตภัณฑ์สิ่งทอ
๑๙. เทคโนโลยีวิศวกรรมโยธา
๒๐. เทคโนโลยีคมนาคม
๒๑. วิศวกรรมอุตสาหกรรม
๒๒. อุตสาหการ
๒๓. ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๒๔. วิศวกรรมโยธา
๒๕. วิศวกรรมก่อสร้าง
๒๖. วิศวกรรมเครื่องกล
๒๗. อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
๒๘. เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม
๒๙. วิศวกรรมศาสตร์ระบบควบคุม
๓๐. วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
๓๑. เทคโนโลยีเคมีสิ่งทอ
๓๒. วิศวกรรมไฟฟ้า
๓๓. อุตสาหกรรมเกษตร
๓๔. อุตสาหกรรมบริการ
๓๕. ช่างไฟฟ้า
๓๖. ช่างก่อสร้าง
๓๗. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกข้อ ๑-๓๖