



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองจำนวน ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครสอบบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดสำนักปลัด

ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองคลัง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองช่าง

ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดกองช่าง

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๒) วัณโรคในระยะอันตราย
- ๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือนักบวช

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและไม่สามารถให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งเถรสมาคมลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง หมู่ที่ ๒ ตำบลเกาะพระทอง อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา ระหว่างวันที่ ๔ มิถุนายน - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดการสมัครได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑ - ๗๙๗๖๕๖๖

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร)

๓.๒.๒ ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงจากโรงพยาบาลของรัฐออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนดไว้ เช่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล ใบทหารกองเกิน (สศ.๙) เป็นต้น

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น โดยผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ใช้ในการสมัคร

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๔. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง จะถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และกำหนดวัน เวลา สถานที่

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันจันทร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัครและหลักฐานที่ยื่นสมัคร และปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง อำเภอกระบุรี จังหวัดพังงา และเว็บไซต์ <http://www.kohprathong.go.th> ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครในการตรวจดูรายชื่อดังกล่าว

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยจะประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสอบปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน “หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร” ท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ภาคผนวก ข)

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองกำหนด โดยได้คะแนนในแต่ละภาคการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. วัน เวลาและสถานที่สรรหาและเลือกสรร

กำหนดการสอบในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ รายละเอียดดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัดสำนักปลัด

ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองคลัง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

/สังกัดกอง...

สังกัดกองช่าง

ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

จำนวน ๒ อัตรา

| วัน / เวลา | วิชาที่สอบ | สถานที่สอบ |
|---|---|----------------|
| วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) | อบต.เกาะพระทอง |
| เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. | ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง(สอบข้อเขียน) | อบต.เกาะพระทอง |
| เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป | ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) | อบต.เกาะพระทอง |

พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดกองช่าง

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

จำนวน ๑ อัตรา

| วัน / เวลา | วิชาที่สอบ | สถานที่สอบ |
|---|--|----------------|
| วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. | ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) | อบต.เกาะพระทอง |
| เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป | ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) | อบต.เกาะพระทอง |

๙. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างในวันจันทร์ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง และทางเว็บไซต์ <http://www.kohprathong.go.th>

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มิได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขหมายประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งนี้ หรือรวมทั้งตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานในลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถให้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ เว้นแต่มีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้เป็นอันยกเลิก

/๑๐. การขึ้นบัญชี...

ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นซึ่งได้แจ้งล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดวันรายงานตัว
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๑. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองจะทำการสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบในการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงาแล้วเท่านั้น

๑๑.๒ ถ้าผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

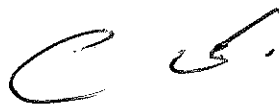
๑๑.๓ ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ภาคผนวก ก)

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศนี้ ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่โปร่งใส อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคลหรือผู้แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศประชาสัมพันธ์มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายอรรถพล มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพะงัน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘
ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ
ลงทะเบียนรับหนังสือ การเร่งรัดตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์
เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไป
ด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับการใช้
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ
จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ
ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมใช้ในการ
ดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการ
ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ
วัตถุประสงค์

๑.๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จาก หน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้ เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก. อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้ คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้ คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง) และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงาได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ อาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก

อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.-บาท

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๕๐.-บาท และ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๕๐.-บาท

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕.-บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวมและจัดทำ ข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

๑.๔ จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผลและตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ที่กำหนดไว้

๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือน ในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จคล่อง

๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่สนใจ เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาซีพีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง)และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงาได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ อาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก

อัตราค่าตอบแทน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.-บาท (จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (กองช่าง)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท, และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท, และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท, และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง)และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงาได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ อาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก

อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐.-บาท
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐.-บาท
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕.-บาท
- (จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (กองการศึกษา)

จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมวัยศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนการสอนประเภทต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในการดูแลเด็กเล็ก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาหรือสาขาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง)และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงาได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ อาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (สำนักปลัด)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานด้านการสาธารณสุขที่ย่งยากพอสมควรตาม
คำแนะนำ แนวทาง คู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้างแล้วแต่ไม่ทั้งหมดโดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำหรือ
ตรวจสอบงานบ้าง หรืออาจได้รับมอบหมายงานบางส่วนที่ได้รับผิดชอบ โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณี
ที่มีปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้น
ที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้า
ระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัย
สุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัวการส่งเสริมภาวะโภชนาการ
รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัย
สิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการ
สาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ
ด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการ
ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ
ระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน
สาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัย
สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่
พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ
ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ
สุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง
ระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุข
ศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย
วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข
วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา
วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา
จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทย์
ศาสตร์ เกษศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง)และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงาได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ
อาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข จะได้รับค่าตอบแทนเป็นราย
เดือน ในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (กองช่าง)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือจากนายจ้างว่าเคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๕ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง) โดยหากผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ อาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีก

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.-บาท (จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยเงินค่าครองชีพชั่วคราว)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน มี ๓ ภาค ดังนี้

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เป็นข้อสอบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา
วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
แห่งชาติฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น

(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ
สมมติฐาน

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และ
ข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการ
ปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๗) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖

(๘) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การ
สรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบ
ต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

เป็นข้อสอบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบวิชาความรู้ตามขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

| ตำแหน่งที่สมัครสอบ | ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ |
|-------------------------------|---|
| สังกัดสำนักปลัด | |
| ๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข | ๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว ๘. ความรู้ด้านการบริหารงานสาธารณสุขเบื้องต้น การจัดทำแผนงาน โครงการด้านสาธารณสุข การจัดทำฐานข้อมูลสาธารณสุข การมีส่วนร่วม ของประชาชน ๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ |
| สังกัดกองคลัง | |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบาย การบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๖. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึก บัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี ๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” |

| ตำแหน่งที่สมัครสอบ | ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ |
|------------------------------------|---|
| | ของตำแหน่งที่สมัครสอบ |
| สังกัด กองช่าง | |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ๓. การเขียนโครงการ ๔. การเขียนหนังสือราชการ ๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ |
| ๕. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม ๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบโปรแกรม AutoCAD และโปรแกรมที่ใช้เขียนแบบอื่นๆ ๓. ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบ สัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม ๔. ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์ ๕. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านแผนที่ ๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ |
| สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | |
| ๖. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | <ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ ๓. นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับปฐมวัย (๐ - ๕ ปี) ระยะยาว ๔. หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร ๕. หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๖. จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว ๗. การพัฒนาผู้เรียน ๘. การบริหารจัดการชั้นเรียน ๙. การวิจัยทางการศึกษา ๑๐. สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ๑๑. การวัดและประเมินผลการศึกษา ๑๒. มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๓. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ |

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

| ตำแหน่งที่สมัครสอบ | ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ |
|--------------------------------|---|
| สังกัดกองช่าง | |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | สอบปฏิบัติขับเครื่องจักรกลขนาดเบาต่าง ๆ |
