



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ครั้งที่ ๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๔๐ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ , ข้อ ๑๘ , ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดภูเก็ต ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดภูเก็ต ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๔๐ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู จำนวน ๒๗ อัตรา

| | |
|---------------------------------|---------------|
| (๑.๑) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑.๒) สาขาวิชาเคมี | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑.๓) สาขาวิชาสังคมศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑.๔) สาขาวิชาประถมศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑.๕) สาขาวิชาภาษาไทย | จำนวน ๔ อัตรา |
| (๑.๖) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ | จำนวน ๕ อัตรา |
| (๑.๗) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑.๘) สาขาวิชาศิลปศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑.๙) สาขาวิชาดนตรีสากล | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๑.๑๐) สาขาวิชาปฐมวัย | จำนวน ๘ อัตรา |
| (๑.๑๑) สาขาวิชาเกษตร | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑.๑๒) สาขาวิชาคหกรรม | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน จำนวน ๑๓ อัตรา

| | |
|---------------------------------|---------------|
| (๒.๑) ปฏิบัติงานธุรการ | จำนวน ๔ อัตรา |
| (๒.๒) ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๓ อัตรา |
| (๒.๓) ปฏิบัติงานพัสดุ | จำนวน ๖ อัตรา |

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า...

- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

- (๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย
- (๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครฯ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ www.phuketcity.org หรือขอรับใบสมัครได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (แต่งกายชุดสุภาพ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่สวมใส่กางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน เสื้อยัด รองเท้าแตะ) ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๖๒๑-๐๑๐๔

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๓) ใบรับรองแพทย์ (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม จำนวน ๑ ฉบับ
- /(๔) รูปถ่าย...

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันรับสมัครและถ่ายในครั้งเดียวกัน)

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ) และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิทางการศึกษาอนุโลมให้ผู้สมัครฯ ใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษา โดยระบุว่า “ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว แต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษาอยู่แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วยและต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร”

(๖) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสือรับรองสิทธิ ที่ครูสภาออกให้ สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยครู จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๙) (ถ้ามี)

(๘) หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาภาพถ่ายเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อพร้อมเขียนตัวบรรจงในวงเล็บและลงวันที่กำกับไว้ทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครฯ

ผู้สมัครฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมในการสมัครฯ จะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๓.๔ เงื่อนไขการสมัครฯ

(๑) ผู้สมัครฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครนี้ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ หากภายหลังตรวจพบให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครฯ ครั้งนี้ ซึ่งผู้สมัครฯ จะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต หรือจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีที่ได้รับการจ้างไปแล้ว

(๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลังต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตทราบทันที

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างและกำหนดวันเลือกสรรฯ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่เลือกสรรให้ทราบก่อนวันเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่เลือกสรรด้วยตนเอง ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต www.phuketcity.org หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๖๒๑-๐๑๐๔

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง ภาคผนวก ข.) และการประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์/สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ให้ถือเกณฑ์การตัดสินว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามท้องที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตกำหนด โดยได้คะแนนการประเมินในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้

(๒) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

(๓) กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถให้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดภูเก็ต ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

(๔) องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตจะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงตามลำดับที่ ตามประกาศ ก.จ.จ. ภูเก็ต ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. การจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดภูเก็ตก่อนจึงทำสัญญาจ้างและดำเนินการจ้างได้

โดยประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี

ทั้งนี้ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๖๒๑-๐๑๐๔ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวัชรินทร์ ปฐมวัฒนพงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ครั้งที่ ๒

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยครู

รหัสตำแหน่ง ๓๐๑

ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. หรือ กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสือรับรองสิทธิ ที่คุรุสภาออกให้

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑๕,๐๐๐ บาท / เดือน

รายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มวิชาในตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

| สาขาวิชา | กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก |
|----------------------|--|
| ๑. วิทยาศาสตร์ทั่วไป | ๑.๑ วิทยาศาสตร์ ๑.๒ วิทยาศาสตร์ทั่วไป ๑.๓ การสอนวิทยาศาสตร์ ๑.๔ การสอนวิทยาศาสตร์ทั่วไป ๑.๕ วิทยาศาสตร์ศึกษา ๑.๖ การสอนวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษา ๑.๗ วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม ๑.๘ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ ๑.๙ วิทยาศาสตร์กายภาพ ๑.๑๐ การศึกษาวิทยาศาสตร์ |
| ๒. เคมี | ๒.๑ เคมี ๒.๒ เคมีศึกษา ๒.๓ การสอนเคมี ๒.๔ วิทยาศาสตร์ - เคมี ๒.๕ เคมีทั่วไป ๒.๖ เคมีวิเคราะห์ ๒.๗ เคมีเทคนิค ๒.๘ อินทรีย์เคมี ๒.๙ ชีวเคมี ๒.๑๐ เคมีอินทรีย์ ๒.๑๑ คณิต - เคมี ๒.๑๒ คณิตศาสตร์ - เคมี ๒.๑๓ การสอนเคมีระดับมัธยมศึกษา |
| ๓. สังคมศึกษา | ๓.๑ สังคมศึกษา ๓.๒ การสอนสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษา ๓.๓ การสอนสังคมศึกษา ๓.๔ สังคมศาสตร์ ๓.๕ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ๓.๖ การสอนสังคม ศาสนาและวัฒนธรรม ๓.๗ สังคมศาสตร์การพัฒนา ๓.๘ สังคมวิทยา ๓.๙ การสอนประวัติศาสตร์ ๓.๑๐ มานุษยวิทยา ๓.๑๑ วัฒนธรรมศึกษา ๓.๑๒ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๓.๑๓ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ๓.๑๔ ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจและสังคม ๓.๑๕ ไทยคดีศึกษา (เน้นสังคมศาสตร์) |

| สาขาวิชา | กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก |
|---------------|--|
| ๔. ประถมศึกษา | ๔.๑ ประถมศึกษา ๔.๒ การประถมศึกษา ๔.๓ การสอนประถมศึกษา ๔.๔ สาขาวิชาการประถมศึกษา |
| ๕. ภาษาไทย | ๕.๑ ภาษาไทย ๕.๒ การสอนภาษาไทย ๕.๓ ภาษาและวัฒนธรรมไทย ๕.๔ ภาษาและวรรณคดีไทย ๕.๕ วรรณคดีไทย ๕.๖ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารสำหรับชาวต่างชาติ ๕.๗ ไทยศึกษา ๕.๘ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๕.๙ ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ๕.๑๐ การสอนภาษาไทยในระดับมัธยมศึกษา ๕.๑๑ วิธีการสอนภาษาไทย ๕.๑๒ การสื่อสารภาษาไทยเป็นภาษาที่สอง ๕.๑๓ ภาษาไทยและการสื่อสาร ๕.๑๔ โปรแกรมวิชาภาษาไทย ๕.๑๕ ไทยคดีศึกษา |
| ๖. คณิตศาสตร์ | ๖.๑ คณิตศาสตร์ ๖.๒ การสอนคณิตศาสตร์ ๖.๓ คณิตศาสตร์ศึกษา ๖.๔ คณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา ๖.๕ คณิตศาสตร์ประยุกต์ ๖.๖ การสอนคณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา ๖.๗ การศึกษาคณิตศาสตร์ ๖.๘ สถิติคณิตศาสตร์ ๖.๙ สถิติ ๖.๑๐ คณิตศาสตร์เชิงวิทยาการคอมพิวเตอร์ ๖.๑๑ คณิตศาสตร์สถิติ ๖.๑๒ คณิตศาสตร์และเศรษฐศาสตร์ ๖.๑๓ สถิติประยุกต์ ๖.๑๔ คณิตศาสตร์และเศรษฐมิติ ๖.๑๕ สถิติศาสตร์ |

| สาขาวิชา | คณะ/กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอก |
|---------------|--|
| ๗. ภาษาอังกฤษ | ๗.๑ ภาษาอังกฤษ ๗.๒ ภาษาอังกฤษศึกษา ๗.๓ การสอนภาษาอังกฤษ ๗.๔ อังกฤษ ๗.๕ วรรณคดีอังกฤษ ๗.๖ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ๗.๗ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๗.๘ ภาษาและวรรณคดีอังกฤษ ๗.๙ วิธีสอนภาษาอังกฤษ ๗.๑๐ โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ๗.๑๑ ภาษาอังกฤษธุรกิจ ๗.๑๒ วรรณกรรมอังกฤษ ๗.๑๓ อังกฤษธุรกิจ ๗.๑๔ ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ๗.๑๕ ภาษาอังกฤษชั้นสูง ๗.๑๖ ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการสื่อสาร |
| ๘. ศิลปศึกษา | ๘.๑ ศิลปะ ๘.๒ ศิลปไทย ๘.๓ ศิลปศึกษา ๘.๔ ศิลปกรรม ๘.๕ ศิลปกรรมศึกษา ๘.๖ การสอนศิลปะ ๘.๗ ศิลปกรรมและศิลปกรรมศึกษา ๘.๘ ประยุกต์ศิลปศึกษา ๘.๙ จิตรกรรม ๘.๑๐ จิตรกรรมไทย ๘.๑๑ จิตรกรรมสากล ๘.๑๒ ประติมากรรม ๘.๑๓ ประติมากรรมสากล |
| ๙. ดนตรีสากล | ๙.๑ ดนตรีสากล ๙.๒ ดุริยางค์สากล ๙.๓ ดุริยางคศิลป์ ๙.๔ ดนตรีคีตศิลป์สากลศึกษา ๙.๕ คีตศิลป์สากล ๙.๖ ดนตรีศึกษา (ดนตรีสากล) ๙.๗ ดุริยางคศาสตร์ (ดนตรีสากล) |

| สาขาวิชา | กลุ่มวิชา/กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอก |
|------------|--|
| ๑๐. ปฐมวัย | ๑๐.๑ ปฐมวัยศึกษา ๑๐.๒ การศึกษาปฐมวัย ๑๐.๓ อนุบาลศึกษา ๑๐.๔ การปฐมวัยศึกษา |
| ๑๑. เกษตร | ๑๑.๑ เกษตรศึกษา ๑๑.๒ เกษตรศาสตร์ ๑๑.๓ พฤษศาสตร์ ๑๑.๔ เกษตรศาสตร์ทั่วไป ๑๑.๕ เกษตรทั่วไป ๑๑.๖ คุรุศาสตร์เกษตร ๑๑.๗ ส่งเสริมการเกษตร ๑๑.๘ พืชศาสตร์ ๑๑.๙ พืชสวน ๑๑.๑๐ พืชผัก ๑๑.๑๑ พืชไร่ ๑๑.๑๒ พืชสวนประดับ ๑๑.๑๓ เกษตรและสิ่งแวดล้อม ๑๑.๑๔ สัตว์ศาสตร์ ๑๑.๑๕ เทคโนโลยีชีวภาพทางอุตสาหกรรมการเกษตร ๑๑.๑๖ เทคโนโลยีการเกษตร ๑๑.๑๗ อุตสาหกรรมการเกษตร ๑๑.๑๘ อุตสาหกรรมเกษตร ๑๑.๑๙ พัฒนาการเกษตร ๑๑.๒๐ วิศวกรรมเกษตร ๑๑.๒๑ ทรัพยากรเกษตรชีวภาพ ๑๑.๒๒ วิทยาศาสตร์เกษตร ๑๑.๒๓ วิทยาศาสตร์การเกษตร ๑๑.๒๔ ส่งเสริมและนิเทศศาสตร์เกษตร ๑๑.๒๕ เทคโนโลยีชีวภาพเกษตร |
| ๑๒. คหกรรม | ๑๒.๑ คหกรรม ๑๒.๒ คหกรรมศาสตร์ ๑๒.๓ คหกรรมทั่วไป ๑๒.๔ คหกรรมศาสตร์ศึกษา ๑๒.๕ อาหารและโภชนาการ ๑๒.๖ คหกรรมศึกษา ๑๒.๗ ผ้าและเครื่องแต่งกาย ๑๒.๘ คหกรรมศาสตร์ทั่วไป ๑๒.๙ คหกรรมศาสตร์ (ศิลปะประดิษฐ์) ๑๒.๑๐ คหกรรมศาสตร์ศึกษา -อาหารและโภชนาการ |

| สาขาวิชา | กลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอก |
|--------------|--|
| คหกรรม (ต่อ) | ๑๒.๑๑ คหกรรมศาสตร์ (อาหาร - ผ้า) ๑๒.๑๒ คหกรรมศาสตร์ศึกษา - คหกรรมทั่วไป ๑๒.๑๓ คหกรรมศาสตร์ (อาหารโภชนา-ศิลปประดิษฐ์) ๑๒.๑๔ ศึกษาศาสตร์-คหกรรมศาสตร์ |

ชื่อตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน (ปฏิบัติงานธุรการ) รหัสตำแหน่ง ๑๐๑

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

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 การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/๑.๙ จัดเตรียม...

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

| คุณวุฒิ | ค่าตอบแทน (บาท) | เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (บาท) | รวมเป็นเงินเดือนละ (บาท) |
|-----------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | ๙,๕๐๐ | ๒,๐๐๐ | ๑๑,๕๐๐ |

ชื่อตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) รหัสตำแหน่ง ๑๐๒

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะ...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชา บัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

| คุณวุฒิ | ค่าตอบแทน (บาท) | เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (บาท) | รวมเป็นเงินเดือนละ (บาท) |
|-----------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | ๙,๔๐๐ | ๒,๐๐๐ | ๑๑,๔๐๐ |

/ชื่อตำแหน่ง...

ชื่อตำแหน่ง **บุคลากรสนับสนุนการสอน (ปฏิบัติงานพัสดุ)** รหัสตำแหน่ง **๑๐๓**
 ประเภทพนักงานจ้าง **พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)**

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน
- ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
- ๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

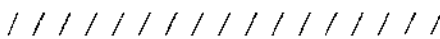
ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

| คุณวุฒิ | ค่าตอบแทน (บาท) | เงินเพิ่มการตรองชีพชั่วคราว (บาท) | รวมเป็นเงินเดือนละ (บาท) |
|-----------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | ๙,๔๐๐ | ๒,๐๐๐ | ๑๑,๔๐๐ |



ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ครั้งที่ ๒

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

โดยทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร , จิตวิทยา การศึกษาและการแนะแนว , การพัฒนาผู้เรียน , การวัดและประเมินผลการศึกษา , การบริหารการจัดชั้นเรียน , หลักการศึกษาและการจัดการเรียนรู้ , แผนการเรียนการสอน , สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๓) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับสาขาวิชาเอกที่สมัครฯ เช่น เนื้อหา กลุ่มวิชาหรือสาขาวิชาเอก ฯลฯ

(๔) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๒. ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน

๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ

๒.๒ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๒.๓ ปฏิบัติงานพัสดุ

โดยทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

| ปฏิบัติงาน | รายละเอียดตัวชี้ ดังนี้ |
|-------------------------------|--|
| ๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ | (๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๓) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม |
| ๒.๒ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี | (๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ (๓) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม |
| ๒.๓ ปฏิบัติงานพัสดุ | (๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๕) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม |



รหัสตำแหน่ง



ติครูปลาย
ผู้สมัครสอบ
ขนาด ๑ นิ้ว

เลขประจำตัวผู้สมัคร...../ ๒๕๖๒

**ใบสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ครั้งที่ ๒**

๑. ตำแหน่งที่สมัคร

| ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) | |
|--|--|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู | ๒. ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน |
| <input type="checkbox"/> สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป | <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานธุรการ |
| <input type="checkbox"/> สาขาสังคมศึกษา | <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี |
| <input type="checkbox"/> สาขาวิชาประถมศึกษา | <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานพัสดุ |
| <input type="checkbox"/> สาขาวิชาภาษาอังกฤษ | |
| <input type="checkbox"/> สาขาวิชาดนตรีสากล | |
| <input type="checkbox"/> สาขาวิชาเกษตร | |
| <input type="checkbox"/> สาขาวิชาเคมี | |
| <input type="checkbox"/> สาขาวิชาภาษาไทย | |
| <input type="checkbox"/> สาขาวิชาคณิตศาสตร์ | |
| <input type="checkbox"/> สาขาวิชาศิลปศึกษา | |
| <input type="checkbox"/> สาขาวิชาปฐมวัย | |
| <input type="checkbox"/> สาขาวิชาคหกรรม | |

๒. ข้อมูลประวัติส่วนตัว

๒.๑ ชื่อ - ชื่อสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ ณ จังหวัด.....
วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....

๒.๒ เพศ ชาย หญิง เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี
สถานภาพตามกฎหมาย โสด สมรส หย่า
ชื่อภรรยา หรือสามี (กรณีสมรส) นาย/นาง/นางสาว..... อาชีพ.....

๒.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามที่อยู่จริง ณ ปัจจุบัน/ที่สามารถติดต่อได้) บ้านเลขที่..... ซอย.....
ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail..... Id Line.....
บุคคลที่สามารถติดต่อได้..... เบอร์โทรศัพท์..... เกี่ยวข้อง.....

๒.๔ ภูมิลำเนาเดิม (สถานที่เกิด) จังหวัด..... ที่อยู่ตามภูมิลำเนา บ้านเลขที่..... ซอย.....
ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 ที่อยู่ตามข้อ ๒.๓

๒.๕ ชื่อ - ชื่อสกุล บิดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
ชื่อ - ชื่อสกุล มารดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

๓. ข้อมูลประวัติการศึกษา และความรู้ความสามารถพิเศษ

๓.๑ วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร คือ.....
ได้รับอนุปริญญาจากสถานศึกษา คือ.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๓.๒ ความรู้ความสามารถพิเศษ

- ความรู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาอื่น (ระบุ).....
และมีความสามารถในการใช้ภาษาข้างต้น ได้แก่ ฟัง พูด อ่าน เขียน
- กีฬา (ระบุ)..... หรือ อื่นๆ (ระบุ).....

๔. ประสบการณ์ในการทำงาน

- ๑) สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 - ๒) สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 - ๓) สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
- ขณะนี้ ว่างงาน ทำงาน ในตำแหน่ง..... ชื่อสถานที่ทำงาน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน.....

๕. เอกสารและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรงฯ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ต.๙) (ถ้ามี)
- ระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูฯ สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
- หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส โหยงา (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามประกาศ อกจ.ภูเก็ต ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ครั้งที่ ๒ ครบถ้วนทุกประการ พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานของข้าพเจ้าภายหลัง ปรากฏว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครฯ ดังกล่าว ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น และหากข้าพเจ้าจงใจกรอกข้อความอันเป็นเท็จ จะมีความผิดฐานแจ้งความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัคร วันที่.....กรกฎาคม ๒๕๖๒

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร,เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ

| | |
|--|--|
| <p>() หลักฐานครบถ้วน</p> <p>() มีปัญหา คือ</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)กรกฎาคม ๒๕๖๒</p> | <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน.....บาท</p> <p>ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)/...../๒๕๖๒</p> |
| <p>ได้ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p>() คุณสมบัติครบถูกต้อง () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ</p> <p>(.....) (.....)</p> <p>(.....) (.....)</p> | |