



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๕๙
(ปฏิบัติงานโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต)

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๕๙ (ปฏิบัติงานโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต) ครั้งที่ ๔ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๓๔ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดภูเก็ต ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดภูเก็ต ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๕๙ (ปฏิบัติงานโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต) ครั้งที่ ๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑ ตำแหน่ง ครูช่วยสอน

(๑) สาขาวิชาภาษาไทย	จำนวน	๔	อัตรา
(๒) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	จำนวน	๓	อัตรา
(๓) สาขาวิชาคณิตศาสตร์	จำนวน	๔	อัตรา
(๔) สาขาวิชาสังคมศึกษา	จำนวน	๕	อัตรา
(๕) สาขาวิชาประถมศึกษา	จำนวน	๓	อัตรา
(๖) สาขาวิชาชีววิทยา	จำนวน	๑	อัตรา
(๗) สาขาวิชาดนตรี	จำนวน	๒	อัตรา
(๘) สาขาวิชาศิลปะ	จำนวน	๑	อัตรา
(๙) สาขาวิชาบรรณารักษ์	จำนวน	๑	อัตรา
(๑๐) สาขาวิชาคหกรรม	จำนวน	๑	อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ	จำนวน	๒	อัตรา
(๒) ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๔	อัตรา
(๓) ปฏิบัติงานพัสดุ	จำนวน	๓	อัตรา
รวม		๓๔	อัตรา

/๒.คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

(๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

/๓.การรับสมัคร...

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครฯ สามารถดาวน์โหลด ใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ www.phuketcity.org หรือขอรับใบสมัครได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (แต่งกายชุดสุภาพ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่ควรสวมใส่กางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน เสื้อยืด รองเท้าแตะ) ตั้งแต่วันที่ ๒๐-๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙... ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๖-๒๑๐-๑๐๔

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาในวันสมัคร ดังนี้

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

ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิทางการศึกษา อนุโลมให้ผู้สมัครฯ ใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษา โดยระบุว่า “ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว แต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษาอยู่แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วยและต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร”

(๒) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบปฏิบัติการสอน หรือหนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสือรับรองสิทธิ ที่ครูสภาออกให้ (เฉพาะตำแหน่งครูช่วยสอน) และต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือใบปฏิบัติการสอน หรือหนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสือรับรองสิทธิจากครูสภาอยู่ก่อนวันเปิดรับสมัครหรือในวันที่สมัคร และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือใบปฏิบัติการสอน หรือหนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสือรับรองสิทธิต้องมีอายุใช้ได้จนถึงวันที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม

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

(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 จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครฯ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ หากภายหลังตรวจพบว่า ผู้สมัครฯ รายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครฯ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครฯ ครั้งนี้ ซึ่งผู้สมัครฯ จะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต หรือจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีที่ได้รับการจัดจ้างไปแล้ว

(๒) ผู้สมัครฯ จะต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายในภายหลังต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตทราบทันที

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างและกำหนดวันเลือกสรรฯ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่เลือกสรรให้ทราบก่อนวันเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่เลือกสรรด้วยตนเอง ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต www.phuketcity.org หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๖-๒๑๐-๑๐๔

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตกำหนด โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ

(ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาคผนวก ข.)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบของการประเมินในแต่ละด้าน

/๗....

๗. การประกาศผลการเลือกตั้ง

(๑) การประกาศผลการเลือกตั้งจะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกตั้งในแต่ละตำแหน่งที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกตั้งกำหนดให้บัญชีมีอายุได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกตั้ง แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกตั้งในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกตั้งได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกตั้งในตำแหน่งครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

(๓) องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตจะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกตั้งเป็นพนักงานจ้างตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกตั้งโดยเรียงตามลำดับที่ ตามประกาศ ก.จ.จ. ภูเก็ต ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. การจ้างเป็นพนักงานจ้าง

จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดภูเก็ตก่อนจึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี

ทั้งนี้ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกตั้งเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๖-๒๑๐-๑๐๔ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายวัชรินทร์ ปฐมวัฒนพงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๕๙ (ปฏิบัติงานโรงเรียนในสังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต)

ตำแหน่งที่รับสมัคร (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ครูช่วยสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทาง
วิชาการของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่
หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนด
เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอน
หรือหนังสือรับรองสิทธิ ที่คุรุสภาออกให้

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

รายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มวิชาที่รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ตำแหน่ง ครูช่วยสอน

ตำแหน่ง	คุณวุฒิ/กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอก	รหัสสาขาวิชา
ครูช่วยสอน	๑. สาขาวิชาภาษาไทย ๑.๑ ภาษาไทย ๑.๒ การสอนภาษาไทย ๑.๓ ภาษาและวัฒนธรรมไทย ๑.๔ ภาษาและวรรณคดีไทย ๑.๕ วรรณคดีไทย ๑.๖ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารสำหรับชาว ต่างชาติ ๑.๗ ไทยศึกษา ๑.๘ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๑.๙ ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ๑.๑๐ การสอนภาษาไทยในระดับมัธยมศึกษา ๑.๑๑ วิธีการสอนภาษาไทย ๑.๑๒ การสื่อสารภาษาไทยเป็นภาษาที่สอง ๑.๑๓ ภาษาไทยและการสื่อสาร ๑.๑๔ โปรแกรมวิชาภาษาไทย ๑.๑๕ ไทยคดีศึกษา	๓๐๑
ครูช่วยสอน	๒. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ๒.๑ ภาษาอังกฤษ ๒.๒ ภาษาอังกฤษศึกษา ๒.๓ การสอนภาษาอังกฤษ ๒.๔ อังกฤษ ๒.๕ วรรณคดีอังกฤษ ๒.๖ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ๒.๗ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒.๘ ภาษาและวรรณคดีอังกฤษ ๒.๘ วิธีการสอนภาษาอังกฤษ ๒.๑๐ โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ๒.๑๑ ภาษาอังกฤษธุรกิจ ๒.๑๒ วรรณกรรมอังกฤษ ๒.๑๓ อังกฤษธุรกิจ ๒.๑๔ ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ๒.๑๕ ภาษาอังกฤษขั้นสูง ๒.๑๖ ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการสื่อสาร ๒.๑๗ ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ ๒.๑๘ การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ ๒.๑๙ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ๒.๒๐ การสอนวิชาภาษาปัจจุบันต่างประเทศ (อังกฤษ) ๒.๒๑ ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและอาชีพ ๒.๒๒ การสอนภาษาอังกฤษฐานะภาษาต่างประเทศ ๒.๒๓ ภาษาอังกฤษประยุกต์ด้วยการสอนภาษาอังกฤษ	๓๐๒
ครูช่วยสอน	๓. สาขาวิชาคณิตศาสตร์ ๓.๑ คณิตศาสตร์ ๓.๒ การสอนคณิตศาสตร์ ๓.๓ คณิตศาสตร์ศึกษา ๓.๔ คณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา ๓.๕ คณิตศาสตร์ประยุกต์ ๓.๖ การสอนคณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา ๓.๗ การศึกษาคณิตศาสตร์ ๓.๘ สถิติคณิตศาสตร์ ๓.๘ สถิติ ๓.๑๐ คณิตศาสตร์เชิงวิทยาการคอมพิวเตอร์ ๓.๑๑ คณิตศาสตร์สถิติ ๓.๑๒ คณิตศาสตร์และเศรษฐศาสตร์ ๓.๑๓ สถิติประยุกต์ ๓.๑๔ คณิตศาสตร์และเศรษฐมิติ ๓.๑๕ สถิติศาสตร์	๓๐๓

ตำแหน่ง	คุณวุฒิ/กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอก	รหัสสาขาวิชา
ครูช่วยสอน	<u>๔. สาขาวิชาสังคมศึกษา</u> ๔.๑ สังคมศึกษา ๔.๒ การสอนสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษา ๔.๓ การสอนสังคมศึกษา ๔.๔ สังคมศาสตร์ ๔.๕ สังคมวิทยาและมนุษย์วิทยา ๔.๖ การสอนสังคม ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๗ สังคมศาสตร์การพัฒนา ๔.๘ สังคมวิทยา ๔.๙ การสอนประวัติศาสตร์ ๔.๑๐ มานุษยวิทยา ๔.๑๑ วัฒนธรรมศึกษา ๔.๑๒ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๔.๑๓ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ๔.๑๔ ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจและสังคม ๔.๑๕ ไทยคดีศึกษา(เน้นสังคมศาสตร์)	๓๐๔
ครูช่วยสอน	<u>๕. สาขาวิชาประถมศึกษา</u> ๕.๑ ประถมศึกษา ๕.๒ การประถมศึกษา ๕.๓ การสอนประถมศึกษา ๕.๔ สาขาวิชาการประถมศึกษา	๓๐๕
ครูช่วยสอน	<u>๖. สาขาวิชาชีววิทยา</u> ๖.๑ ชีววิทยา ๖.๒ การสอนชีววิทยา ๖.๓ จุลชีววิทยา ๖.๔ การสอนชีววิทยาระดับมัธยมศึกษา ๖.๕ พันธุศาสตร์ ๖.๖ พฤกษศาสตร์ ๖.๗ สัตววิทยา ๖.๘ ชีววิทยาทั่วไป ๖.๙ ชีววิทยาประยุกต์	๓๐๖
ครูช่วยสอน	<u>๗. สาขาวิชาดนตรี</u> ๗.๑ ดนตรีไทย ๗.๒ ดุริยางค์ศาสตร์ (ดนตรีไทย) ๗.๓ ดุริยางค์ศิลป์ ๗.๔ ดุริยางค์ไทย ๗.๕ ดนตรีสากล ๗.๖ ดนตรีศึกษา ๗.๗ ดนตรี ๗.๘ ดุริยางค์ศาสตร์ ๗.๙ ดุริยางค์สากล	๓๐๗
ครูช่วยสอน	<u>๘. สาขาวิชาศิลปะ</u> ๘.๑ ศิลปศึกษา ๘.๒ ศิลปะ ๘.๓ ศิลปกรรม ๘.๔ ศิลปกรรมศึกษา ๘.๕ ศิลปะไทย ๘.๖ ศิลปะการช่าง ๘.๗ มัณฑศิลป์ ๘.๘ ประติมากรรมสากล ๘.๙ ประติมากรรม ๘.๑๐ ประติมากรรมไทย ๘.๑๑ จิตรกรรม ๘.๑๒ จิตรกรรมไทย ๘.๑๓ จิตรกรรมสากล ๘.๑๔ ประยุกต์ศิลปศึกษา ๘.๑๕ การสอนศิลปะ ๘.๑๖ ศิลปศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์ ๘.๑๗ ทัศนศิลป์ ๘.๑๘ ศิลปะประเพณี	๓๐๘

ตำแหน่ง	คุณวุฒิ/กลุ่มวิชา/สาขาวิชาเอก	รหัสสาขาวิชา
ครูช่วยสอน	๙. สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ๙.๑ บรรณารักษศาสตร์ ๙.๒ บรรณารักษศาสตร์ ๙.๓ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ๙.๔ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ๙.๕ ห้องสมุดโรงเรียน ๙.๖ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ๙.๗ สารนิเทศศาสตร์ทั่วไป ๙.๘ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ๙.๙ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	๓๐๙
ครูช่วยสอน	๑๐. สาขาวิชาคหกรรม ๑๐.๑ คหกรรม ๑๐.๒ คหกรรมศาสตร์ ๑๐.๓ คหกรรมศาสตร์ทั่วไป ๑๐.๔ คหกรรมศาสตร์ (อาหารโภชนา-ศิลปประดิษฐ์) ๑๐.๕ คหกรรมทั่วไป ๑๐.๖ คหกรรมศาสตร์ศึกษา ๑๐.๗ คหกรรมศาสตร์ (ศิลปะประดิษฐ์) ๑๐.๘ คหกรรมศาสตร์ (อาหาร - ผ้า) ๑๐.๙ คหกรรมศาสตร์ศึกษา ๑๐.๑๐ คหกรรมศาสตร์ศึกษา -- คหกรรมทั่วไป ๑๐.๑๑ ศึกษาศาสตร์-คหกรรมศาสตร์ ๑๐.๑๒ คหกรรมศาสตร์ (สาขาอาหารและโภชนาการ) ๑๐.๑๓ คหกรรมศาสตร์ศึกษา ๑๐.๑๔ คหกรรมศาสตร์ (สาขาผ้าและการแต่งกาย) -อาหารและโภชนาการ	๓๑๐

๒. ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน

๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ

รหัสตำแหน่ง ๑๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ 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 และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ 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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

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

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒.๒ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

รหัสตำแหน่ง ๑๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมี...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการท่างบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงิน และบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒.๓ ปฏิบัติงานพัสดุ

รหัสตำแหน่ง ๑๐๓

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จคล่อง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

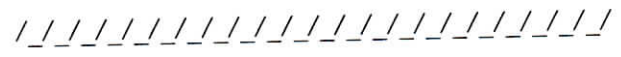
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

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

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี



รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๕๙
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๕๙ (ปฏิบัติงานโรงเรียนในสังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต)

๑. ตำแหน่ง ครูช่วยสอน

โดยทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และกฎหมาย
ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- (๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา เช่น หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร , จิตวิทยาการศึกษา
และการแนะแนว , การพัฒนาผู้เรียน , การวัดและประเมินผลการศึกษา , การบริหารการจัดชั้นเรียน , หลัก
การศึกษาและการจัดการเรียนรู้ , แผนการเรียนการสอน , สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๖) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับสาขาวิชาเอกที่สมัครฯ เช่น เนื้อหา กลุ่มวิชาหรือสาขาวิชาเอก ฯลฯ

๒. ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน

- ๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ
- ๒.๒ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
- ๒.๓ ปฏิบัติงานพัสดุ

โดยทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และ
กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ปฏิบัติงาน	รายละเอียดวิชา ดังนี้
๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ	(๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน (๔) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ งานธุรการและงานสารบรรณ (๕) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

ปฏิบัติงาน	รายละเอียดวิชา ดังนี้
๒.๒ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	(๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๔) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานการบัญชี การเงิน การคลัง (๕) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๒.๓ ปฏิบัติงานพัสดุ	(๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๔) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพัสดุ (๕) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

////////////////////