



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตื่น**  
เรื่อง **รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑**

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตื่น อำเภออมก๋อย จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้าง**

**๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา**

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้างคราวละ ไม่เกิน ๓ ปี
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดสำนักปลัด และกองช่าง) จำนวน ๒ อัตรา ระยะเวลาการจ้างคราวละ ไม่เกิน ๓ ปี
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (สังกัดสำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้างคราวละ ไม่เกิน ๓ ปี
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สังกัดสำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้างคราวละ ไม่เกิน ๓ ปี

**๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา**

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถแทรกเตอร์ – สังกัดสำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้างคราวละ ไม่เกิน ๑ ปี

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ ปรากฏตาม (ภาคผนวก ก.) แนบท้ายประกาศฯ นี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัครสอบ)  
เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ดังนี้
  - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
  - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
  - ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

- (๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล มาเรียบร้อยแล้ว

### **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ รายละเอียดปรากฏตาม (ภาคผนวก ก.) แนบท้ายประกาศฯ นี้

## **๓. การรับสมัคร**

### **๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อน อำเภออมก๋อย จังหวัดเชียงใหม่ **ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ถึง ๑๔ มกราคม ๒๕๖๑ (ในวันและเวลาราชการ)** โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อน โทรศัพท์ ๐๕๒ ๐๐๕ ๙๙๑ (ในวันและเวลาราชการ) หรือทางเว็บไซต์ [www.maetuen.go.th](http://www.maetuen.go.th)

### **๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตัวเองพร้อมหลักฐานการสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และรับรองสำเนาความถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและทะเบียนแสดงผลการเรียน ที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป **โดยกำหนดให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป**

(๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๖) และตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล **และให้มีคำรับรองว่าไม่มีสารเสพติดหรือยาเสพติดให้โทษอยู่ในร่างกาย (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันตรวจร่างกาย และต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น)**

(๖) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

(๗) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส , สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล

**(๘) สำเนาถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ**

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร และหากตรวจสอบภายหลังว่าผู้สมัครให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดตามประกาศรับสมัครฯ นี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ ไม่มีสิทธิได้รับการสอบและไม่มีสิทธิในการจ้างเป็นพนักงานจ้าง หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ หรือจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วแต่กรณี

### **๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๕๐ บาท

**หมายเหตุ** เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตื่น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และสถานที่สอบประเมินสมรรถนะ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตื่น อำเภออมก๋อย จังหวัดเชียงใหม่

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ดังต่อไปนี้

๕.๑ หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

- |  |           |
|--|-----------|
| ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)             | ๕๐ คะแนน  |
| ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) | ๕๐ คะแนน  |
| ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)               | ๑๐๐ คะแนน |

๕.๒ การสอบแข่งขันจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ก่อน และจะทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตาม (ภาคผนวก ข.) แนบท้ายประกาศฯ นี้

#### ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

#### ๗. กำหนดวันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตื่น จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบแข่งขัน ในวันจันทร์ที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตื่นกำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ รายละเอียดปรากฏตาม (ภาคผนวก ค.) แนบท้ายประกาศฯ นี้

#### ๘. อัตราค่าตอบแทนและสวัสดิการที่จะได้รับ

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามตำแหน่งที่สมัครสอบแข่งขันได้ โดยจะได้รับค่าตอบแทนดังต่อไปนี้

๘.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๘.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ,ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ,ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวในอัตราเดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท

รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑๓,๒๘๕.- บาท

๘.๓ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถแทรกเตอร์)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวในอัตราเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

รวมค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

#### ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตื่น จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนน ที่สอบได้ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตื่น และทางเว็บไซต์ [www.maetuen.go.th](http://www.maetuen.go.th) และจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันประกาศผลการสอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัว

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

- ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่มีอำนาจจ้างกำหนด
- ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจจะเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

#### ๑๐. เงื่อนไขการจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑๐.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ด้วย

๑๐.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไปจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายจำลอง ปันดอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อน

## ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อน ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑

.....  
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (รหัสตำแหน่ง ๐๑)

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

- สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

- ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

- ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

- ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

- ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

- ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

- ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

- ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านการบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

- ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

- ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขภาพ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ รูปแบบ วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

- จัดทำ และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

- รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

- รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

## ๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- วางแผนวัตถุประสงค์ ประเมินผลการดำเนินงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

## ๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## ๔. ด้านการบริการ

- ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

- สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

- ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

- ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- อบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขภาพ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์

วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาลชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญญาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓. มีสุขภาพแข็งแรง

## ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

### ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รหัสตำแหน่ง ๐๒)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรับข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจสอบรับรองมาตรฐาน (อรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับหน่วยงานทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปจามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### **๒. ด้านบริการ**

- ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ๒.๒ ตี ต ต่อ

ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

- ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

- ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้มอบหมาย



### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓. มีสุขภาพแข็งแรง

## ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

### ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (รหัสตำแหน่ง ๐๓)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านเกษตรตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ช่วยทำการศึกษาค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรอง ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

- ผลิต และให้บริการ ด้านพืช ไร่ และปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน

- ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนา ที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่ การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการและเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป

- ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกรและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่นการอนุรักษ์พันธุ์พืชการปลูกพืชประจำท้องถิ่น การอนุรักษ์ธรรมชาติโดยการลดการใช้สารเคมีทางการเกษตร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก

- ช่วยตรวจและควบคุมการนำเข้า ส่งออก และการนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตรและช่วยตรวจสอบเพื่อออกใบอนุญาต และเพื่อควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมาย

- จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรณการกิจที่กำหนดไว้

#### **๒. ด้านบริการ**

- สาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร แก่เกษตรกร ยุวเกษตรกร หรือบุคคลทั่วไป เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติ

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้ มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเกษตรด้านต่างๆ เช่น การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและการกำจัดศัตรูพืชการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร การควบคุมการนำเข้าและส่งออกของพืชและผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร ตลอดจนการช่วยเหลือนักวิชาการเกษตรในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์การเกษตร เทคโนโลยีภูมิทัศน์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์การเกษตร เทคโนโลยีภูมิทัศน์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓. มีสุขภาพแข็งแรง

## ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

### ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (รหัสตำแหน่ง ๐๔)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ดำเนินการป้องกัน ระวัง และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ หรือตามที่ร้องขอ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เผ่าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- จัดเตรียม จัดเก็บ บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่นและปลอดภัย
- ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมงานวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีข้อมูลประกอบการพิจารณา การวางแผน และการกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระวังอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ
- แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### **๒. ด้านบริการ**

- ตอบข้อซักถาม เผยแพร่ ฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แก่ผู้ประสบภัย ประชาชน และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเหมาะสมและสามารถป้องกัน และบรรเทาเหตุการณ์ต่างๆ ได้
- ประสานงานกับหน่วยงานภาคราชการและเอกชนในการขอความร่วมมือหรือให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ รวมทั้งการเผ่าระวัง การตรวจสอบ การฝึกซ้อมการรับมือล่วงหน้ากับเหตุการณ์ร้ายแรงต่างๆ ตลอดจนการพิจารณาทำความเข้าใจ การสรุปรายงาน และการเสนอแนะการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ ,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤดิเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีสุขภาพแข็งแรง

**ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป**

**ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถแทรกเตอร์) (รหัสตำแหน่ง ๐๕)**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ขับรถแทรกเตอร์ หรือเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถแทรกเตอร์ หรือเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง รายละเอียดตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ขับรถแทรกเตอร์ หรือเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถแทรกเตอร์ หรือเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังนี้

- รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี. ขึ้นไป
- รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตัวเอง
- รถกระบะเท ความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป
- รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด
- รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป
- เครื่องปูแอสฟัลท์ผสมเสร็จ (Power หรือ Finisher)
- รถยกแบบทรัคเครน ขนาดเกิน ๕ ตันขึ้นไป

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด (ท.๒)

๒. วุฒิการศึกษา มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้และทักษะเฉพาะบุคคล ที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ (ไม่มีคุณวุฒิ)

๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๔. มีสุขภาพแข็งแรง

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา  
และ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตื่น ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b> รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้</p> <p><b>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล</b> ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูลสมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย</p> <p><b>๑.๒ วิชาภาษาไทย</b> ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย</p>	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (ทุกตำแหน่ง)
<p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b> รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ มีดังต่อไปนี้</p> <p>(๒.๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๒.๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๒.๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๒.๔) พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๒.๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๒.๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๒.๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p>	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ยกเว้นตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (ขับรถแทรกเตอร์)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>(๒.๘) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๒.๙) กฎหมาย ระเบียบและข้อสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหา</p> <p><b>๓. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (ขับรถแทรกเตอร์)</b></p> <p>- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎจราจร อาทิ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๕ และองค์ประกอบของกฎหมายจราจร มี ๖ อย่างดังนี้ <b>(๒๐ คะแนน)</b></p> <p>๑. ตัวยกกฎหมาย ซึ่งจะกำหนด สิทธิ และ หน้าที่ของผู้ใช้รถและใช้ถนนผู้ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย ได้แก่ คนขับรถทุกชนิด(รวมถึงคนนั่งหรือซ้อนรถด้วย) คนที่ต้องใช้ถนน (เดินเท้าข้ามถนน จูง ชี หรือไล่ต้อนสัตว์)</p> <p>๓. ผู้บังคับให้เป็นไปตามกฎหมาย ได้แก่ เจ้าพนักงานจราจร พนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานสอบสวน ฯลฯ</p> <p>๔. เครื่องมือในการใช้บังคับ ได้แก่ เครื่องหมายจราจร และสัญญาณจราจร ฯลฯ</p> <p>๕. เครื่องมือในการจับกุม ได้แก่ เครื่องจับความเร็ว เครื่องตรวจแอลกอฮอล์เครื่องตรวจวัดควัน เครื่องตรวจวัดเสียง เครื่องตรวจวัดฟิล์มกรองแสง ฯลฯ</p> <p>๖. วิธีการบังคับหรือการลงโทษ ได้แก่ การว่ากล่าวตักเตือน การเปรียบเทียบปรับ การลงโทษจำคุก การพักใช้ใบอนุญาตขับรถ การเพิกถอนใบอนุญาตขับรถ</p> <p>- ทดสอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง (ขับซึ่งรถตามประเภทตำแหน่ง) <b>(๓๐ คะแนน)</b></p> <p><b>๔. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้</b></p> <p>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ประเมินบุคคลโดยตั้งสถานการณ์จำลอง การปฏิบัติงานจริง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดในวันสอบ และพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	<p>๕๐</p> <p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย เฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ขับรถแทรกเตอร์)</p> <p>โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ทุกตำแหน่ง)</p>
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>๒๐๐</b>	

**หมายเหตุ** การดำเนินการทดสอบ ภาค ก , ภาค ข และภาค ค จะดำเนินการทดสอบในวันเดียวกัน

## ภาคผนวก ค.

กำหนดการต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ วันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ  
แบบท่ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋ืน ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑

.....

วัน-เดือน-ปี	กำหนดการ	หมายเหตุ
๓ - ๙ มกราคม ๒๕๖๑	ประกาศรับสมัครสอบฯ	สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋ืน หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.maetuen.go.th">www.maetuen.go.th</a>
๑๐ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑	รับสมัครสอบฯ	
๑๙ มกราคม ๒๕๖๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ และ สถานที่ในการสอบ	
๒๒ มกราคม ๒๕๖๑	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	
๒๔ มกราคม ๒๕๖๑	ประกาศผลสอบฯ	

ตารางสอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ และ พนักงานจ้างทั่วไป  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตื่น ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑

วัน-เดือน-ปี/และเวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.)	- โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย - ทดสอบภาคปฏิบัติ (ข้อปฏิบัติตาม ประเภทตำแหน่ง)
๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

**หมายเหตุ**

- ผู้สมัครฯ ควรมาถึงห้องสอบก่อนเวลาเริ่มต้นการสอบ ๓๐ นาที ทางคณะกรรมการจะมีสัญญาณให้เข้าห้องสอบก่อนเริ่มต้นการสอบ ๑๐ นาที และเข้าห้องสอบทันทีที่มีสัญญาณอนุญาตให้เข้าห้องสอบให้ผู้สมัครฯ นั่งสอบตามเก้าอี้มีรหัสของตนเองติดไว้ จะเปลี่ยนที่นั่งสอบโดยพลการไม่ได้
- ห้ามผู้สมัครฯ ออกจากห้องสอบก่อน ๑๕ นาที นับจากเวลาที่เริ่มต้นการสอบ
- ผู้สมัครฯ ที่มาถึงห้องสอบหลังจากการสอบได้เริ่มต้นแล้วไม่เกิน ๑๐ นาที จะเข้าห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการสอบ กรณีผู้สมัครฯ ถึงห้องสอบแล้ว และคณะกรรมการควบคุมการสอบประกาศให้เข้าห้องสอบแต่ผู้สมัครฯ ไม่ยอมเข้าห้องสอบ คณะกรรมการควบคุมการสอบอาจไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบได้ ห้ามผู้สมัครฯ เข้าห้องสอบสายเกินกว่า ๑๕ นาที นับจากเวลาที่เริ่มต้นการสอบ

\*\*\*\*\*