



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีอัตรากำลังประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจว่าง
ในการนี้ จึงมีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างในสังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศ ก.จ.จ.กาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อ
สรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามข้อ ๔
แห่งประกาศ ก.จ.จ.กาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง
 - (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็น...

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒.๒. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒.๓. ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒.๒.๔. ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒.๕. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้าง ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาที่รับรองความถูกต้อง มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๓.๑ เอกสารหลักฐานแสดงการศึกษาตามตำแหน่งที่สมัคร พร้อมสำเนาที่รับรองแล้ว
จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด. ๘ หรือ ส.ด. ๔๓)

๓.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน)

๓.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม
ตามที่ ก.จ. ประกาศกำหนดสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยอนุโลม

๓.๖ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๔. กำหนดการและสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่ อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ชั้น ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๖ มกราคม
๒๕๖๗ (เว้นวันหยุดราชการ) สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรใน
การสมัครดังกล่าว ผู้สมัครจะต้องเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนในวันสมัคร มิฉะนั้น จะถือว่าสละสิทธิ์
หรือขาดคุณสมบัติ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-)
ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๖. หลักสูตรและวิธีการสรรหาเลือกสรร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้าย)

๖.๑ สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปและตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

- จะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้
ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) ก่อน ผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบเท่านั้น จึงจะ
มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ทดสอบปฏิบัติตามลักษณะงานในตำแหน่งที่รับสมัคร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
และการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อ วัน เวลาและสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบ ก่อนวัน
ดำเนินการเลือกสรร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี หมายเลขโทรศัพท์
๐๓๔ - ๕๑๒ - ๔๓๗ - ๘ ต่อ ๒๒๑๗ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.kanpao.go.th> ในวันและเวลาราชการ และให้เป็น
หน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องไปตรวจดูรายชื่อด้วยตนเอง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ภายหลังจากดำเนินการเลือกสรรเรียบร้อยแล้ว โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัว ผู้สมัครพนักงานจ้างก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และรายชื่อผู้ได้รับสรรหาและเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ ภายหลังจากมีการดำเนินการสรรหาฯ ตำแหน่งใดในประกาศนี้ ให้ถือว่าบัญชีที่สรรหาฯ ไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง (รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้าย)

อนึ่ง การจ้างผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ตรวจพบในภายหลังว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ในการสมัครสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ขอสงวนสิทธิในการแต่งตั้งหรือให้พ้นจากตำแหน่งกรณีที่แต่งตั้งแล้ว และในการประกาศรับสมัครครั้งนี้ หากผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร รายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร ให้ทำหนังสือยื่นต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันประกาศรับสมัคร หากไม่ยื่นทักท้วงภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้ การรับสมัครดังกล่าว ผู้สมัครจะต้องนำหลักฐานการสมัครมาให้ครบถ้วน และหากผู้สมัครรายใดต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔ - ๕๑๒ - ๔๓๗ - ๘ ต่อ ๒๒๑๗ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.kanpao.go.th> ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประวัติ กิจธรรมกุลนิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ภาคผนวก ก. (หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร)

แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

.....

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์, ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข, ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการทดสอบโดยวิธีสอบแบบปรนัย ดังนี้

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ได้แก่

- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ความรอบรู้ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมไทย
- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

- ความรู้ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลโดยสรุปความหรือจับประเด็น ในข้อความ เรียงราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม

- ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความและการตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ

- ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข.ภาควิชาความรู้...

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ โดยทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วยขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับประชาสัมพันธ์
- ๘) ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณนักประชาสัมพันธ์
- ๙) ระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่

แก้ไขเพิ่มเติม

- ๑๐) สื่อสมัยใหม่กับงานประชาสัมพันธ์
- ๑๑) ระเบียบ ข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

- ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วยขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ๑) ความรู้ความสามารถพื้นฐานด้านสาธารณสุข ดังนี้
 - อนามัยชุมชน
 - ระบบข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ
 - การคุ้มครองผู้บริโภค
 - ประชากรศาสตร์
 - เศรษฐศาสตร์สาธารณสุข
- ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ การประยุกต์ความรู้ทางด้านสาธารณสุข ดังนี้
 - การวิจัยทางด้านสาธารณสุข
 - ชีวสถิติ
 - ระบาดวิทยา การป้องกันและการควบคุมโรค
 - บริหารงานสาธารณสุข
 - อนามัยสิ่งแวดล้อม
 - อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน
 - กฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพการสาธารณสุข
 - การรักษาพยาบาลเบื้องต้น
 - การส่งเสริมสุขภาพ
 - สุขศึกษาและพฤติกรรมศาสตร์
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายของรัฐด้านการสาธารณสุข
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันของระบบสุขภาพ
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข
- ๖) ความรู้ด้านอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วยขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ๑) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหาร แผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัด ระบบงาน
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี
- ๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๑) ความรู้ด้านอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วยขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ๑) หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเกี่ยวกับการบรรจุและ แต่งตั้ง โอน รับโอน ย้ายตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ
- ๒) หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน จังหวัด
- ๓) การพัฒนาบุคลากร
- ๔) การขอรับบำเหน็จบำนาญเงินทดแทน
- ๕) การจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๖) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- ๗) การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล นอกเหนือจากที่กำหนด

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทดสอบปฏิบัติตามลักษณะงานในตำแหน่งที่สมัคร

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติ ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการคัดเลือกและจากการ สัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ข. เงื่อนไขการจ้าง

(แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี)
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีจะแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) กาญจนบุรี เรียบร้อยแล้ว

๒. พนักงานจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดไว้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานของพนักงานจ้างหรือไม่ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานจ้าง จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ตกลงจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีกำหนดคราวละไม่เกิน ๔ ปี การกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้

๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จะจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| - ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท |
| - ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข | ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท |
| - ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท |
| - ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท |
| - ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท |

๕. พนักงานจ้าง อาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามประกาศ ก.จ.จ.กาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หรือตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

๖. องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี กำหนดผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

๗. พนักงานจ้าง จะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานทั่วไป ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข มติ ก.จ. มติ ก.จ.จ. และคำสั่งของทางราชการ

๘. พนักงานจ้าง ต้องปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ