



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๒๑ ตำแหน่ง ๙๐ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑.๑ ตำแหน่งคนงานทั่วไป	จำนวน	๖	อัตรา
๑.๑.๒ ตำแหน่งคนงานสำรวจ	จำนวน	๖	อัตรา
๑.๑.๓ ตำแหน่งคนงานประจำเครื่องจักรกล	จำนวน	๑๕	อัตรา
๑.๑.๔ ตำแหน่งคนงานประจำเครื่องสูบน้ำ	จำนวน	๖	อัตรา
๑.๑.๕ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง	จำนวน	๘	อัตรา
๑.๑.๖ ตำแหน่งคนงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน	๑๐	อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๒.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒.๔ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๓	อัตรา
๑.๒.๕ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒.๖ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒.๗ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๒.๘ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน	๓	อัตรา
๑.๒.๙ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒.๑๐ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	จำนวน	๓	อัตรา
๑.๒.๑๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๒.๑๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	จำนวน	๒	อัตรา

สาธารณภัย

/ ๑.๓ พนักงานจ้าง...

๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

๑.๓.๑ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	จำนวน ๘ อัตรา
๑.๓.๒ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๓.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๖ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะได้รับการจ้าง

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ

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

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่จะประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ. ฝ่ายบริหารงานบุคคล (ชั้น ๒) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ ถนนสุขุมวิท ตาบลดปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ โทร ๐-๒๓๘๙-๐๖๐๐ ต่อ ๒๐๑, ๒๐๔ โดยให้ผู้ที่จะประสงค์จะสมัคร สมัครได้ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ได้เพียงตำแหน่งเดียว สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาเอกสารที่ผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารแล้ว อย่างละ ๑ ชุด มายื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมต้นฉบับมาตรวจสอบในวันสมัครด้วย

(๕) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร , สำเนาใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร ส.ด.๘ , ส.ด.๙ หรือ ส.ด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมต้นฉบับมาตรวจสอบในวันสมัครด้วย (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย)

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

(๗) ต้นฉบับพร้อมสำเนาใบประกาศนียบัตรจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย หรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้ จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานดับเพลิง)

(๘) ต้นฉบับพร้อมสำเนาใบประกาศนียบัตรจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย หรือได้รับการฝึกจากหน่วยงานของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้ จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

(๙) ต้นฉบับพร้อมสำเนาใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ตามพรบ.ขนส่ง จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งคนงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา , ตำแหน่งพนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดหนัก และตำแหน่งพนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา)

(๑๐) ต้นฉบับพร้อมสำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามพรบ.ขนส่ง จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

/ (๑๑) หนังสือ...

(๑๑) หนังสือรับรองการผ่านงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (โดยต้องมีทักษะในงานที่สมัครไม่ต่ำกว่า ๕ ปี) จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก , ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

(๑๒) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครจำนวนเงิน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร ให้ทราบก่อนวันดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยปิดประกาศไว้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ หรือติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายบริหารงานบุคคล (ชั้น ๒) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ ในวันและเวลาราชการ โทร. ๐-๒๓๘๙-๐๖๐๐ ต่อ ๒๐๑ , ๒๐๔ โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา สถานที่สรรหาและเลือกสรรด้วยตนเอง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล โดยวิธีการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการกำหนด โดยวิธีการสอบภาคข้อเขียน หรือวิธีการสอบภาคปฏิบัติ หรือวิธีการสอบภาคสัมภาษณ์ วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีรวมกัน ประกอบด้วย

๗.๑ การสอบข้อเขียน แบ่งเป็น

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

(๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ

๗.๒ การสอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ การสอบภาคสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดผ่านการสรรหาและเลือกสรร ผู้นั้นต้องสอบได้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาคสอบ

๙. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ หรือติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายบริหารงานบุคคล (ชั้น ๒) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ ในวันและเวลาราชการ โทร. ๐๒-๓๘๙๐-๖๐๐ ต่อ ๒๐๑ , ๒๐๔

๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

(๑) การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้มาสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งใหม่บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ในตำแหน่งเดียวกันถือว่ายกเลิก

(๓) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ขึ้นไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในตำแหน่งที่สอบได้

๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรปราการ

/ ๑๒. การจัด...

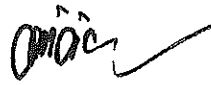
๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ ตามแบบสัญญาที่กำหนด และในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาเรียบร้อยแล้ว

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการครั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ จริง และหากภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ แม้ว่าจะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือได้รับการจ้างแล้วก็ตาม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและขอสงวนสิทธิ์ในการสรรหาและเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายทูลทวี ศิวะทิรพท์เทพ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ ลงวันที่ ๙ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป รหัส ๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด
หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการจัดสถานที่ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมทั้ง
ดูแลรักษาทรัพย์สินวัสดุต่างๆ ตลอดจนหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง คนงานสำรวจ รหัส ๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเพื่อการสำรวจ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานเพื่อการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ ลักษณะและขนาดของประเทศทางพื้นดิน และจากภาพถ่ายทางอากาศและการทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่าง ๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจตลอดจนหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

๑.๓ ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำเครื่องจักรกล รหัส ๐๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมเครื่องจักรกล ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การซ่อมแซมเบื้องต้นเครื่องจักรกลของทางราชการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามภารกิจในงานสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๑.๕ ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ รหัส ๐๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่างๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรู้เรื่องเครื่องจักรกลเบื้องต้น

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

๑.๕ ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รหัส ๑๐

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดับเพลิง ช่วยเหลือพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย หรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๑.๖ ชื่อตำแหน่ง คนงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รหัส ๑๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ โดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาของทางราชการ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมเบื้องต้นของเครื่องจักรกลขนาดเบาของทางราชการที่ได้รับ มอบหมายให้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ตามพรบ. ขนส่ง)

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป รหัส ๓๑๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น
แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน
ที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท.
หรือ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๒ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ รหัส ๓๓๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สืบค้นความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัยทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สํารวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนํามาวิเคราะห์ผลทางสถิติ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

/ ๒.๓ ชื่อตำแหน่ง...

๒.๓ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม รหัส ๓๖๐๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลข้อมูลและการดำเนินงาน ติดตามตรวจสอบ สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม

๑.๒ ช่วยติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม

๑.๓ ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ร่วมศึกษา ประสานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๕ ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอในแก้ปัญหา ปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ

๑.๖ สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

๑.๗ วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อน รำคาญอันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/ ๓. ด้านการ...

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อมแก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณา กำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมาย ที่เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษา สถิติ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ ธรณีวิทยา วิทยาศาสตร์ทางทะเล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๔ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัส ๔๑๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ 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 และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด เวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๒ ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. วุฒิ ปวช. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. วุฒิ ปวท. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
๓. วุฒิ ปวส. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

/ ๒.๕ ชื่อตำแหน่ง...

๒.๕ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รหัส ๔๒๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิง การดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๘ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. วุฒิ ปวช. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. วุฒิ ปวท. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
๓. วุฒิ ปวส. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒.๖ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล รหัส ๔๖๐๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ส่งเสริมและพัฒนางานสุขาภิบาลของชุมชน ให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชนเป็นไปอย่างทั่วถึง ได้แก่ การจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค จัดทำสุขาที่ถูกสุขลักษณะ การบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาลและโรคไม่ติดต่อ เป็นต้น

๑.๒ ออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง ให้มีความสะอาด และถูกต้องตามหลักโภชนาการ เพื่อความปลอดภัยในการบริโภค

๑.๓ อบรม ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

๑.๔ ดำเนินโครงการด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น โครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการชั่งแยกขยะมีพิษ โครงการรณรงค์ลดโลกร้อน โครงการหน้าบ้านนำมองชุมชนน่าอยู่ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่ดีแก่ชุมชน

๑.๕ ดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การคัดกรองโรค การส่งเสริมการออกกำลังกาย เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรง

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาล แก่ประชาชน เพื่อนำไปปฏิบัติเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข โภชนาการ ซึ่งมีหลักสูตรการกำหนดเวลา ศึกษาต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานอนามัย) ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่ต่ำกว่า ๒ ปี ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางการสาธารณสุข โภชนาการ หรือหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. วุฒิ ปวช. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
๒. วุฒิ ปวท. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
๓. วุฒิ ปวส. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒.๗ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รหัส ๔๗๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
- ๑.๒ ตรวจสอบ แก๊ส และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- ๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
- ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ ประชาสัมพันธ์อันวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ ๓. ได้รับ...

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. วุฒิ ปวช. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. วุฒิ ปวท. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
๓. วุฒิ ปวส. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒.๘ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ รหัส ๔๗๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ สืบค้น ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ
- ๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์
- ๑.๓ ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์
- ๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. วุฒิ ปวช. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. วุฒิ ปวท. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
๓. วุฒิ ปวส. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒.๙ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ รหัส ๔๗๐๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ รั้ววัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

๑.๓ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๔ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

๑.๕ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๑.๖ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. วุฒิ ปวช. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. วุฒิ ปวท. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
๓. วุฒิ ปวส. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒.๑๐ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล รหัส ๔๗๐๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ

๑.๒ ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

๑.๓ สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

๑.๔ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

๑.๕ จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. วุฒิ ปวช. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. วุฒิ ปวท. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
๓. วุฒิ ปวส. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒.๑๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า รหัส ๔๗๐๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ ให้นำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมวลการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตาม ที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขา วิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้า กำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและ ปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ
ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็น
และปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. วุฒิ ปวช. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๒. วุฒิ ปวท. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
๓. วุฒิ ปวส. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒.๑๒ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รหัส ๔๘๐๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกัน รับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. วุฒิ ปวช. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๘,๕๐๐ บาท
๒. วุฒิ ปวท. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
๓. วุฒิ ปวส. ได้ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๓. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณทักษะ)

๓.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก รหัส ๐๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ตามพรบ.ขนส่ง)

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รหัส ๐๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ตาม พรบ.ขนส่ง)

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๓.๓ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รหัส ๐๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในงานที่จะต้องปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ตามพรบ. ขนส่ง)

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

.....