



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จำนวน ๑๙ ตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๗๒ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗ และบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จำนวน ๑๙ ตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๗๒ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง รวม ๕๙ อัตรา ประกอบด้วย

ก. ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๔๙ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู | จำนวน ๑๗ อัตรา |
| (๑) ผู้ช่วยครู เอกภาษาจีน | จำนวน ๔ อัตรา |
| (๒) ผู้ช่วยครู เอกภาษาไทย | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๓) ผู้ช่วยครู เอกภาษาอังกฤษ | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๔) ผู้ช่วยครู เอกสังคม | จำนวน ๓ อัตรา |
| (๕) ผู้ช่วยครู เอกคณิตศาสตร์ | จำนวน ๓ อัตรา |
| (๖) ผู้ช่วยครู เอกพลศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๗) ผู้ช่วยครู เอกวิทยาศาสตร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๘) ผู้ช่วยครู เอกปฐมวัย | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๗ อัตรา |
| ๖) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๗) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑๐ อัตรา |
| ๘) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง | จำนวน ๑ อัตรา |

๑๐) ตำแหน่ง...

- | | |
|--|---------------|
| ๑๐) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |
| ข. ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้ | |
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่วยชีวิตคน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ปรับอากาศ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ประกอบด้วย | |
| ๑) ตำแหน่ง คนงานประจำรถยนต์ปรับอากาศ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง นักการ | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่ง ภารโรง | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ | จำนวน ๕ อัตรา |
- (รายละเอียดคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัครปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง)

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗ ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกษัตริย์พหุภพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

- (๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย
- (๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติ...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ที่จะสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่จะสมัคร (รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองเท่านั้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ชั้น ๘) ตั้งแต่วันที่ ๑๔-๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๓๘๖๑ ๗๔๓๐ ต่อ ๗๑๑

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

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

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศที่รับสมัครนี้ โดยวุฒิการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ภายในวันที่ปิดรับสมัครคือ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมต้นฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร สด ๘ หรือ สด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร (ฉบับจริง)

๔.๗ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถตาม พ.ร.บ. ขนส่ง ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล (สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์) และประเภทที่ ๒ (สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และพนักงานขับรถยนต์ปรับอากาศ) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมต้นฉบับ

๔.๘ หนังสือรับรองการผ่านงานจากนายจ้าง จากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ซึ่งต้องมีทักษะในตำแหน่งงานที่สมัคร ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยช่วยชีวิตคน พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับรถยนต์ปรับอากาศ และพนักงานขับรถยนต์)

๔.๙ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมต้นฉบับ เอกสารต้นฉบับที่นำมายื่นในการสมัคร เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตรงกับสำเนาแล้ว จะคืนต้นฉบับให้ในวันรับสมัครนั้น

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสำหรับทุกตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ทราบก่อนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และทางเว็บไซต์ www.rayong-pao.go.th โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องไปตรวจดูด้วยตนเอง

๗. หลักเกณฑ์...

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จะยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามท้องที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด ดังนี้

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตามข้อ ๑.๑ ก.

ทดสอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตามข้อ ๑.๑ ข.

ทดสอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ โดยมีคะแนนสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน และคะแนนสอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

ทดสอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสินใจ

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามข้อ ๗.๑ และข้อ ๗.๓ จะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามข้อ ๗.๒ จะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาค

๙. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามข้อ ๗.๑ และข้อ ๗.๓ ให้ทราบโดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ หากได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า สำหรับการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามข้อ ๗.๒ จะประกาศรายชื่อโดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

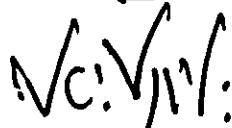
๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง ซึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ และตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และพนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อนึ่ง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ดังนั้น หากภายหลังตรวจสอบพบว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ แม้ว่าจะเป็นผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง หรือได้รับการจ้างแล้วก็ตาม องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและพิจารณา ยกเลิกการจ้าง กรณีที่ได้รับการจ้างไปแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ก. ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ มีดังนี้

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู จำนวน ๑๗ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในวิชาเอกดังต่อไปนี้

๑) ผู้ช่วยครู เอกภาษาจีน จำนวน ๔ อัตรา

โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกภาษาจีน

๒) ผู้ช่วยครู เอกภาษาไทย จำนวน ๒ อัตรา

โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกภาษาไทย

๓) ผู้ช่วยครู เอกภาษาอังกฤษ จำนวน ๒ อัตรา

โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ

๔) ผู้ช่วยครู เอกสังคม จำนวน ๓ อัตรา

โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกสังคมศึกษา

๕) ผู้ช่วยครู เอกคณิตศาสตร์ จำนวน ๓ อัตรา

โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์

๖) ผู้ช่วยครู เอกพลศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกพลศึกษา

๗) ผู้ช่วยครู เอกวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป

เอกฟิสิกส์ เอกเคมี เอกชีววิทยา

๘) ผู้ช่วยครู...

๘) ผู้ช่วยครู เอกปฐมวัย

จำนวน ๑ อัตรา

โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกปฐมวัย

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภา
ออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ และแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่ง ต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจใน งานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือ และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน

๑.๒ ให้บริการการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง ค้ำครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขได้

๑.๓ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการ ของผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้และอยู่ในสังคม ได้อย่างมีความสุข

๑.๔ รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้ง วิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา พิทักษ์สิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย

๑.๕ สํารวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล ทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้และอยู่ในสังคม ได้อย่างมีความสุข

๑.๗ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการ จัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน ด้านสังคมสงเคราะห์

๑.๘ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนา และวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสังคมสงเคราะห์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ เสนอแนะข้อมูล แนวทาง และวิธีการต่างๆ ประกอบการวางแผนงานด้านการสังคมสงเคราะห์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงาน การกำหนดแผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์หรือมาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะ ในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๔.๒ ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายประชาชนทั่วไปและผู้สนใจ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและการให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายและประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ สังคมวิทยา รัฐศาสตร์ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๗ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๖) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา 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 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๗) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๘ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท

คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

สำหรับตำแหน่งที่ได้รับการจ้างในสังกัดโรงเรียนซึ่งเป็นเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จะได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

๘) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก๊ซ 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 ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

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

ค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๙) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างผังเมือง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สํารวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมือง ในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนผังของสถานที่และหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ จัดทำข้อมูลและแบบสำรวจที่รวบรวมได้ลงในแผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพ และในรูปแบบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ จัดรวมข้อมูล แผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพแบบแปลน ดังกล่าวให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

๑.๔ จัดทำผังของหน่วยงานหรือสถานที่ต่างๆ เช่น ผังกลุ่มส่งเสริมอาชีพในท้องถิ่น ผังการจัดเก็บภาษีรายได้ของท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงสถานที่ตั้งชัดเจนง่ายต่อการติดตามและประเมินผล และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ จัดเก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติการได้

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานผังเมือง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องและประชาชน ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานผังเมือง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๑๐) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่ การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการและให้ความ ช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๑๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน และเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ข. ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ดังนี้

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่วยชีวิตคน จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยชีวิตทางน้ำ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยชีวิตทางน้ำ การปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับคนไข้ได้อย่างละเอียดเพื่อการรักษาของแพทย์และพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานเกี่ยวกับการช่วยชีวิตคนมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

๒) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๔ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถกระบะบรรทุกน้ำหนักต่ำกว่า ๕ ตูบกาศก์ทลา
๒. รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
๓. รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
๔. รถบล็อยกชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๕. รถอ้อมดิน
๖. รถบรรทุกน้ำ
๗. รถบรรทุกน้ำมัน
๘. รถไม้กวาด
๙. รถยกชนิดงาแจะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๐. รถยกชนิดแครีเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๑. รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๒. รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๓. รถบล็อยกเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๔. รถบล็อยกเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๕. ลูกกลิ้งดินแคะชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๖. รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)
๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต
๑๘. รถยกกระเช้า
๑๙. รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี.ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึง ล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
๒๐. รถซ่อมบำรุง
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาแล้ว ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี สามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับรถประเภทที่ ๒)

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๓) ตำแหน่ง...

๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ปรับอากาศ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ปรับอากาศ (รถบัส) บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการขับรถยนต์ปรับอากาศ (รถบัส) มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี สามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจาก นายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด (ใบอนุญาตขับรถประเภทที่ ๒)

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๔) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๔ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์นั่งส่วนกลางที่ใช้ประจำส่วนราชการ
๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป เช่น ถ่ายเอกสาร จัดสำเนาหนังสือ ส่งหนังสือราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการขับรถยนต์มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี สามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๑) ตำแหน่ง คนงานประจำรถยนต์ปรับอากาศ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย และทำความสะอาดประจำรถยนต์ปรับอากาศ อำนวยความสะดวกหรือบริการต่างๆไป ภายในรถหรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒) ตำแหน่ง นักการ จำนวน ๕ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด
ซึ่งมีข้องานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓) ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ มีให้สูญหาย ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ การเรียน-การสอน อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สามารถอ่าน-เขียนภาษาไทยได้ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญทางช่างไม้ ช่างปูน และซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน การสอน อาคารสถานศึกษา วัสดุครุภัณฑ์ได้

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔) ตำแหน่ง คณงานประจำรถบรรทุกขยะ จำนวน ๕ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท