



ประกาศเทศบาลนครเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลนครเชียงใหม่ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างอาศัยอำนาจตามความใน หมวด ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. ความหมายของพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ “พนักงานจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไปโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาล

๒. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๒.๑.๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (สำนักปลัดเทศบาล)	จำนวน	๒	อัตรา
	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (สำนักการศึกษา)	จำนวน	๒	อัตรา
	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (สำนักสาธารณสุขฯ)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๑.๒	ผู้ช่วยนิติกร (สำนักปลัดเทศบาล)	จำนวน	๒	อัตรา
๒.๑.๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กองยุทธศาสตร์ฯ)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๑.๔	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (กองยุทธศาสตร์ฯ)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๑.๕	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (สำนักสาธารณสุขฯ)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๑.๖	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (สำนักการศึกษา)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๑.๗	ผู้ช่วยนักสันตนาการ (สำนักการศึกษา)	จำนวน	๓	อัตรา
๒.๑.๘	ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ (สำนักสาธารณสุขฯ)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๑.๙	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย (สำนักสาธารณสุขฯ)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๑.๑๐	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด (สำนักสาธารณสุขฯ)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๑.๑๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (สำนักช่าง)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๑.๑๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (แขวงเม้งราย)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๑.๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล)	จำนวน	๒	อัตรา
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักคลัง)	จำนวน	๔	อัตรา
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักช่าง)	จำนวน	๓	อัตรา
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักสาธารณสุขฯ)	จำนวน	๔	อัตรา
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักการศึกษา)	จำนวน	๒	อัตรา

๒.๑.๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (สำนักปลัดเทศบาล)	จำนวน	๒	อัตรา
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (แขวงเมืองราย)	จำนวน	๒	อัตรา
๒.๑.๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สำนักสาธารณสุขฯ)	จำนวน	๒	อัตรา
๒.๑.๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (สำนักคลัง)	จำนวน	๑	อัตรา
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (สำนักสาธารณสุขฯ)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๑.๑๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (สำนักช่าง)	จำนวน	๑	อัตรา
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (แขวงกาวิละ)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๑.๑๘	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (สำนักช่าง)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๑.๑๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (สำนักช่าง)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๑.๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเภสัชกรรม (สำนักสาธารณสุขฯ)	จำนวน	๑	อัตรา

๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

๒.๒.๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (สำนักช่าง)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๒.๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (แขวงเมืองราย)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๒.๓	ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (สำนักการศึกษา)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๒.๔	พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัดเทศบาล)	จำนวน	๘	อัตรา
	พนักงานขับรถยนต์ (สำนักคลัง)	จำนวน	๑	อัตรา
	พนักงานขับรถยนต์ (สำนักช่าง)	จำนวน	๕	อัตรา
	พนักงานขับรถยนต์ (สำนักสาธารณสุขฯ)	จำนวน	๘	อัตรา
	พนักงานขับรถยนต์ (สำนักการศึกษา)	จำนวน	๓	อัตรา
	พนักงานขับรถยนต์ (กองสวัสดิการสังคม)	จำนวน	๑	อัตรา
	พนักงานขับรถยนต์ (กองการเจ้าหน้าที่)	จำนวน	๑	อัตรา
	พนักงานขับรถยนต์ (แขวงเมืองราย)	จำนวน	๒	อัตรา

๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๓.๑	พนักงานดับเพลิง (สำนักปลัดเทศบาล)	จำนวน	๔	อัตรา
๒.๓.๒	พนักงานเทศกิจ (สำนักปลัดเทศบาล)	จำนวน	๓	อัตรา
๒.๓.๓	พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัดเทศบาล)	จำนวน	๓	อัตรา
	พนักงานขับรถยนต์ (สำนักช่าง)	จำนวน	๑	อัตรา
	พนักงานขับรถยนต์ (สำนักสาธารณสุขฯ)	จำนวน	๓	อัตรา
	พนักงานขับรถยนต์ (สำนักการศึกษา)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๓.๔	พนักงานนำชม (กองยุทธศาสตร์ฯ)	จำนวน	๙	อัตรา
๒.๓.๕	คนงานทั่วไป (สำนักปลัดเทศบาล)	จำนวน	๒	อัตรา
	คนงานทั่วไป (สำนักคลัง)	จำนวน	๒	อัตรา
	คนงานทั่วไป (สำนักช่าง)	จำนวน	๑๔	อัตรา
	คนงานทั่วไป (สำนักสาธารณสุขฯ)	จำนวน	๑๒	อัตรา
	คนงานทั่วไป (สำนักการศึกษา)	จำนวน	๕	อัตรา
	คนงานทั่วไป (กองยุทธศาสตร์ฯ)	จำนวน	๓	อัตรา
	คนงานทั่วไป (กองการเจ้าหน้าที่)	จำนวน	๒	อัตรา
	คนงานทั่วไป (แขวงกาวิละ)	จำนวน	๘	อัตรา
	คนงานทั่วไป (แขวงเมืองราย)	จำนวน	๒	อัตรา

๒.๓.๖ คนสวน...

๒.๓.๖	คนสวน (สำนักช่าง)	จำนวน	๓	อัตรา
๒.๓.๗	นักการ (แขวงกาวิละ)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๓.๘	คนงานประจำเรือ (สำนักปลัดเทศบาล)	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๓.๙	เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ (สำนักคลัง)	จำนวน	๑	อัตรา

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย
 - ๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
 - ๓.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๓.๑.๔ เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - ๓.๑.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - ๓.๑.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
 - ๓.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ๓.๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - ๓.๑.๑๐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันที่ทำสัญญาจ้าง)
- หมายเหตุ : ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน ที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๓.๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุน การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นใน การดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึง การดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การ สืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน การดำเนินงานด้านนิติกรให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน ของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง นิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านการวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการ ของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จํายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สืบค้น รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และงบประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็น ข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่ม จังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี เพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองานจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากร ศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารงานเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและ อื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจ

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทางการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกักเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๐ วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑.๑๑ วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ – รายจ่ายเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการ ควบคุมและตรวจสอบทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ งบประมาณเพื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูลการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี เพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๔.๒ สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติ

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ออกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวม...

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวทางการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓.๒.๗ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนากการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสันทนากการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันทนากการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้แก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

๑.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันทนากการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินการด้านสันทนากการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนากการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงาน และจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันทนากการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ จัดทำเอกสาร...

๑.๔ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสันตนาการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ เสนอแนะความคิดเห็น และร่วมคิดค้น สร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสันตนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านสันตนาการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านสันตนาการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านสันตนาการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสันตนาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสันตนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง พลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒.๘ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๑.๒ คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๕ การใช้เครื่องมือพิเศษช่วยผู้ป่วยในกรณีมีอุบัติเหตุขัดข้องในระบบหายใจ ให้ยาระงับความรู้สึกและควบคุมอาการผู้ป่วยระหว่างให้ยา การควบคุมดูแลอาการและให้การพยาบาลดังกล่าว จัดเตรียมผู้ป่วยและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ปฏิบัติการผดุงครรภ์และให้การช่วยเหลือการผดุงครรภ์ตามระบบ

๑.๖ ช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษา ในการใช้เครื่องมือพิเศษเพื่อการตรวจวินิจฉัยและการบำบัดรักษา

๑.๗ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค เช่น การวางแผน นิเทศการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคแก่ผู้ป่วยที่อยู่ระหว่างการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๘ ตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้วยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุขภาวะที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ จัดเรียงลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการเพื่อนำเสนอทางเลือกให้แก่ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ร่วมวางแผนพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนในการดูแลสุขภาพของประชาชน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นในฐานะผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๔.๒ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ บริการให้ภูมิคุ้มกันโรค ตลอดจนบริการส่งเสริมสุขภาพมารดาและทารก และการวางแผนครอบครัว เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรงและทราบถึงการดูแลตนเองและบุคคลรอบข้างอย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๔ สอนนิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการแพทย์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลภายนอก เพื่อให้มีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง การพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓.๒.๙ ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการแพทย์แผนไทย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการรักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค พิบนุสสภาพ ด้านการแพทย์ แผนไทยขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาต้นแบบ สํารวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ ซับซ้อน เพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดี และประยุกต์ใช้สำหรับหน่วยงานอื่น

๑.๓ รวบรวมข้อมูลวิชาการ และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้ด้านการแพทย์ แผนไทย เพื่อประกอบการวางแผนการทำงาน หรือจัดทำรายงานทางวิชาการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดํเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดเก็บข้อมูล ให้บริการข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ประชาชน ได้รับข้อมูลที่เหมาะสม และสามารถนำไปใช้ในการดูแลสุขภาพ

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ทางวิชาการด้านการแพทย์แผนไทยแก่บุคลากรอื่น และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง การแพทย์แผนไทย การแพทย์แผนไทยประยุกต์ และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒.๑๐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานกายภาพบำบัด บำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่างๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ โดยการใช้เครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด หรือในรายที่ผู้ป่วยมีโรคแทรกซ้อนหรือโรคเฉพาะทาง เช่น การใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การตัด การดัด การนวด การบริหารร่างกาย รวมทั้งการให้คำแนะนำแก่ญาติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพของส่วนของร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ ตลอดจนการใช้เครื่องช่วยผู้พิการ

๑.๒ ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม

๑.๓ คัดกรอง ตรวจสอบประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๔ บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ

๑.๕ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๔.๒ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ กายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขาย่อยกายภาพบำบัด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒.๑๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ ช่วยติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมและเสนอความเห็นเพื่อเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม

๑.๓ ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ร่วมศึกษา ประสานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๕ ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอในการแก้ปัญหา ปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ

๑.๖ สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

๑.๗ วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อน รำคาญอันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางการแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการหน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๓.๒.๑๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการ รวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชน ในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของ เศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อ หาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนา ในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความ เข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้าน พัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม...

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓.๒.๑๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร 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 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 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 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๒.๑๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎร ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๒ ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด - ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๓ จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ประสานงานด้านทะเบียนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านทะเบียนให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒.๑๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

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 และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชย์ การธนาคาร การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒.๑๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒.๑๗ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก๊ส และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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 แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๓.๒.๑๘ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ 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

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒.๑๙ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รังส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า ทัศนวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒.๒๐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเภสัชกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรม เช่น จัดและบรรจุยาใส่ภาชนะ เขียนสลาก ยา คิดเงินค่ายา จ่ายยาให้คนไข้ตามที่แพทย์สั่ง ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา ทำน้ำเกลือ น้ำกลั่นที่มีสูตรหรือ ส่วนผสมอย่างแน่นอน ไม่ยุ่งยากและเป็นยาทั่วไปที่ไม่อันตราย เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๒ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการบรรจุยา ผสมและ ปรุงยาและเวชภัณฑ์อื่นๆ จัดเตรียมยาและเคมีภัณฑ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๓ จัดทำบัญชี จัดซื้อ และทะเบียนการเบิกจ่ายยา น้ำกลั่น น้ำเกลือ เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และเครื่องมือแพทย์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบการหมดอายุของยา จำนวนยา จำนวนเวชภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความ ปอดภัยในการใช้ยา

๑.๕ บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติ ทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเทคนิคเภสัชกรรม หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒.๒๑ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กก่อนวัยและปฐมวัย (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษาต่อไป

๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็ก

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ - ม.๓ หรือเทียบเท่าหรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

๓.๒.๒๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่งท้ายบัญชีนี้ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. (ก) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดหนักมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและ

(ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๓. หนังสือรับรองเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถหรือเอกสารข้อมูลใบอนุญาตขับรถ ที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบกตามประเภทที่สมัคร

๔. โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๓.๒.๒๓ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. (ก) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและ

(ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๓. โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๓.๒.๒๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๓.๒.๒๕ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

๓.๒.๒๖ ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบหาบแร่แผงลอย ร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ - ยก สิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ - ม.๓ หรือเทียบเท่า

๓.๒.๒๗ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๓.๒.๒๘ ตำแหน่ง พนักงานนำชม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่นำชมสถานที่ห้องแสดงศิลปวัฒนธรรม ภายในหอศิลปวัฒนธรรม ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้

๓.๒.๒๙ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้

๓.๒.๓๐ ตำแหน่ง คนสวน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมสวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อมไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ตัด

๓.๒.๓๑ ตำแหน่ง นักการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

รับ – ส่ง หนังสือ เดินทางหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีงานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้

๓.๒.๓๒ ตำแหน่ง คนงานประจำเรือ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับเรือ ตลอดจนดูแล บำรุง รักษา แก้ไข ซ่อมแซม เครื่อง เรือยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับเรือ เครื่องเรือนยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้

๓.๒.๓๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

เก็บเงินค่าธรรมเนียมในการจอดยานยนต์ในเขตเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่จ้างได้

๔. ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์

๔.๑ ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้าง เทศบาลจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๔.๒ ค่าตอบแทน (อัตราค่าตอบแทน / เดือน)

๔.๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว	รวม
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
- ผู้ช่วยนิติกร	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
- ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
- ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
- ผู้ช่วยนักสันตนาการ	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
- ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
- ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
- ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
- ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕
- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเภสัชกรรม	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

๔.๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว	รวม
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐
- พนักงานขับรถยนต์	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
- ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐

๔.๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว	รวม
- พนักงานจ้างทั่วไป ทุกตำแหน่ง	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

๕. การรับสมัครสรรหาและเลือกสรร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถยื่นสมัครด้วยตนเอง
เท่านั้น (ให้ปฏิบัติตามคู่มือการแนะนำการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรอย่างเคร่งครัด) โดยเปิดรับสมัคร
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๕.๒ หลักฐานที่ต้องนำยื่นพร้อมใบสมัครสรรหาและเลือกสรร

๕.๒.๑ ใบสมัครที่ดาวน์โหลดและพิมพ์จากประกาศประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคล
เพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลนครเชียงใหม่ ติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา
ขนาด ๓ x ๓.๕ ซม. ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป มุมบนขวาใบสมัคร พร้อมลงลายมือชื่อผู้สมัคร
ให้เรียบร้อย (ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑)

๕.๒.๒ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕.๒.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ภาษาไทย
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจาก
ผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕.๒.๕ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาประกาศนียบัตร
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจาก
ผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๗ ใบรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (กรณีสมัครในตำแหน่งพนักงานจ้าง
ตามภารกิจ (ทักษะ) (ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒)

๕.๒.๘ ใบอนุญาตขับขีรถยนต์ กรณีสมัครในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงาน
ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ต้องมีใบรับรองใบอนุญาตขับ
จากสำนักงานขนส่งทางบก (ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓)

๕.๒.๙ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ
(กรณีที่ชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัครไม่ตรงกัน) (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕.๓ วิธีการสมัครสรรหาและเลือกสรร

๕.๓.๑ ให้ผู้สมัครดาวน์โหลดและพิมพ์ใบสมัคร กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามคู่มือแนะนำการรับสมัคร ทางเว็บไซต์ของเทศบาลนครเชียงใหม่

๕.๓.๒ ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่กำหนด ด้วยตนเอง ณ ห้องกองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ อาคาร ๕ สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ ได้ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เฉพาะวันและเวลาทำการตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๕.๓.๓ เจ้าหน้าที่รับสมัครจะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร หากมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องจะออกบัตรประจำตัวสอบคัดเลือกให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวนี้ไว้ตลอดการ คัดเลือก และต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่ใช้รับการคัดเลือก

๕.๔ เงื่อนไขในการรับสมัครสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ทัวไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน เทศบาลนครเชียงใหม่จะไม่รับสมัคร หรือ หากรับสมัครแล้วแต่ภายหลังปรากฏว่าเอกสาร หลักฐาน คุณสมบัติ ไม่ถูกต้องครบถ้วน เทศบาลนครเชียงใหม่ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และวัน เวลา สถานที่ในการ สรรหาและเลือกสรร

เทศบาลนครเชียงใหม่ จะประกาศวันเวลาและสถานที่สอบ พร้อมรายชื่อและหมายเลข ประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์เทศบาล นครเชียงใหม่ www.cmcity.go.th

(หมายเหตุ : วัน เวลา และสถานที่สอบ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

๗. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เทศบาล นครเชียงใหม่ จะเป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยใช้วิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยพิจารณาประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ บุคลิกภาพ และความสามารถในการปฏิบัติงาน และ/หรือ ทดลองปฏิบัติงาน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชี เป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ที่ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

๙. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลนครเชียงใหม่จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์เทศบาลนครเชียงใหม่ www.cmcity.go.th

๑๐. การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสรณะความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสรณะความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนสรณะคุณสมบัติส่วนบุคคลมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าและกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกินกว่า ๑ ปี แต่ถ้ามีการเปิดรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างใหม่ให้บัญชีผู้สรรหาและเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุแต่งตั้งและค่าจ้าง

๑๑.๑ เทศบาลนครเชียงใหม่ จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามลำดับที่ ที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๑.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างกับเทศบาลนครเชียงใหม่ และต้องมีข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน ขึ้นไปเป็นผู้ค้ำประกันในหนังสือสัญญาค้ำประกัน

๑๑.๓ เงื่อนไขอื่นๆ หรือการตีความและวินิจฉัยเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศฉบับนี้ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้ถือว่าเป็นที่สุด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอัสนี บุรณุปกรณ์)
นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่



ใบสมัครคัดเลือกพนักงานจ้างเทศบาลนครเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รูปถ่าย

เลขประจำตัวสอบ.....

(เจ้าหน้าที่จะออกให้เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว)

คำนำหน้าชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ชื่อ-สกุล.....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านต้องการสมัครคัดเลือก (สามารถเลือกสมัครได้ตำแหน่งเดียวเท่านั้น)
สังกัด (ตามใบประกาศรับสมัคร)

- ☐ 01. สำนักปลัดเทศบาล ☐ 02. สำนักคลัง ☐ 03. สำนักช่าง ☐ 04. สำนักสาธารณสุข
☐ 05. สำนักการศึกษา ☐ 06. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ☐ 07. กองสวัสดิการสังคม
☐ 08. กองการเจ้าหน้าที่ ☐ 09. แขวงนครพิงค์ ☐ 10. แขวงกาวิละ ☐ 11. แขวงเมืองราช

ตำแหน่งที่สมัครสอบ (ตามใบประกาศรับสมัคร)

☐ A. พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

- ☐ 01. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ☐ 02. ผู้ช่วยนิติกร ☐ 03. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
☐ 04. ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริม ☐ 05. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ☐ 06. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
☐ 07. ผู้ช่วยนักสันหนากการ ☐ 08. ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ ☐ 09. ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
☐ 10. ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด ☐ 11. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ☐ 12. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
☐ 13. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ☐ 14. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ☐ 15. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
☐ 16. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ☐ 17. ผู้ช่วยนายช่างโยธา ☐ 18. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
☐ 19. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ☐ 20. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเภสัชกรรม

☐ B. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

- ☐ 01. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ☐ 02. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
☐ 03. ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (ทักษะ) ☐ 04. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

☐ C. พนักงานจ้างทั่วไป

- ☐ 01. พนักงานดับเพลิง ☐ 02. พนักงานเทศกิจ ☐ 03. พนักงานขับรถยนต์
☐ 04. พนักงานนำชม ☐ 05. คนงานทั่วไป ☐ 06. คนสวน
☐ 07. นักการ ☐ 08. คนงานประจำเรือ ☐ 09. จนท.เก็บเงินฯ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ข้อมูลส่วนตัว

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพศ.....อายุ.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

อาคาร.....หมู่บ้าน.....ถนน.....

จังหวัด.....อำเภอ/เขต.....ตำบล/แขวง.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบ

ระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อปริญญา.....สาขาวิชาเอก.....

คณะ.....สถาบันการศึกษา.....

วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....

ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

อาชีพปัจจุบัน

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

สถานทำงาน.....อัตราเงินเดือน.....

ข้อมูลบุคคลที่สามารถติดต่อได้

ชื่อ-สกุล.....ความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเป็น.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามประกาศรับสมัครสอบทุกประการ หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบพนักงานจ้างในครั้งนี้ หรือหากได้ตรวจสอบภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อการสมัครเป็นพนักงานจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

เอกสารหลักฐานการสมัครที่ต้องนำมายื่น พร้อมกับใบสมัคร

- ☐ (1) ใบสมัครที่ตัวหนังสือและพิมพ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด 3 x 3.5 ซม. ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป มุมบนขวาใบสมัคร พร้อมเซ็นลงลายมือชื่อผู้สมัครให้เรียบร้อย
- ☐ (2) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ☐ (3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ☐ (4) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ☐ (5) สำเนาปริญญาบัตร สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ☐ (6) ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไว้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ (7) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (กรณีที่มีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัครไม่ตรงกัน) (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ☐ (8) ใบรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (กรณีสังกัดในตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก, พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเล็ก และพนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
- ☐ (9) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ☐ (10) หนังสือรับรองใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากสำนักงานขึ้นทะเบียน

รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร โดยจัดเรียงเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัครเสร็จแล้วนำมาจัดส่ง ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 2 อาคาร 5 (สำนักงานหลังใหม่) สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ เชียงใหม่ ได้ระหว่างวันที่ 23 - 31 พฤษภาคม พ.ศ.2566 เฉพาะวันและเวลาทำการตั้งแต่เวลา 08.30น. - 16.30 น. (ในกรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน เทศบาลนครเชียงใหม่จะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหรือบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ตามแต่กรณี หากรับสมัครแล้วแต่ภายหลังปรากฏว่าเอกสาร หลักฐาน คุณสมบัติ ไม่ถูกต้องครบถ้วน เทศบาลนครเชียงใหม่ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร)

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

สำหรับผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

() หลักฐานครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

() หลักฐานไม่ครบ คือ.....

(.....)

วันที่.....

ติดต่อเจ้าหน้าที่ : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่

เลขที่ 1 ถนนวังสิงห์คำ ต.ช้างม้อย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

เบอร์โทรศัพท์ 053 - 259057 ถึง 60

ที่ ชม ๐๐๓๒.๗/



สำนักงานขนส่งจังหวัดเชียงใหม่

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถ ดังนี้

๓. ใบอนุญาตรถยนต์ส่วนบุคคลชั่วคราว ฉบับที่ วันที่อนุญาต
 วันที่สิ้นอายุ ออกโดยสำนักงานขนส่งจังหวัดเชียงใหม่

สาขาอำเภอแม่แตง

๒. ใบอนุญาตรถยนต์ส่วนบุคคล ฉบับที่ วันที่อนุญาต
 วันที่สิ้นอายุ ออกโดยสำนักงานขนส่งจังหวัดเชียงใหม่

สาขาอำเภอแม่แตง

ให้ไว้ใน วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ตัวอย่าง

()
 หัวหน้าสำนักงานขนส่งจังหวัดเชียงใหม่





ที่.....

.....

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/ นาง/ นางสาว
 กำลังปฏิบัติงาน/เคยปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... สังกัด.....
 มีลักษณะงานที่ทำคือ..... เคยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....
 เดือน.....พ.ศ. จนถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน
 ในหน้าที่..... ปี.....เดือน.....จริง และเป็นผู้มีความรับผิดชอบในหน้าที่ ไม่เคยต้องโทษหรือกระทำความผิด
 ความผิดเป็นการสร้างความเสียหายให้กับหน่วยงาน จึงขอรับรองไว้ ณ โอกาสนี้

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีเป็นหน่วยงาน
ภาคเอกชนให้ใช้โลโก้ของ
หน่วยงาน

เขียนที่.....

.....

.....

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย /นาง /นางสาว
กำลังปฏิบัติงาน/เคยปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
หน่วยงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน..... มีลักษณะงานที่ทำคือ
..... โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่..... พ.ศ.
จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่..... ปี..... เดือน.....

ข้าพเจ้า นาย /นาง /นางสาว (ผู้รับรอง)..... ขอรับรองว่า
นาย /นาง /นางสาว..... ปฏิบัติงาน/เคยปฏิบัติงานที่..... จริง
และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี จึงขอรับรองไว้ ณ โอกาสนี้
ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

CM
City

สอบถามเพิ่มเติม โทร.

053 - 259057 ถึง 60

กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครเชียงใหม่

คู่มือ การสมัครสอบ

รับสมัครพนักงานจ้าง

เทศบาลนครเชียงใหม่ พ.ศ. 2566

CM
City

สอบถามเพิ่มเติม โทร.

053 - 259057 ถึง 60

สารบัญ

ตรวจสอบตำแหน่งที่ต้องการสมัคร	1
ดาวน์โหลดและพิมพ์ใบสมัคร	2
กรอกใบสมัครให้ครบถ้วน	3
แบบเอกสารหลักฐาน	4
การยื่นใบสมัคร	5

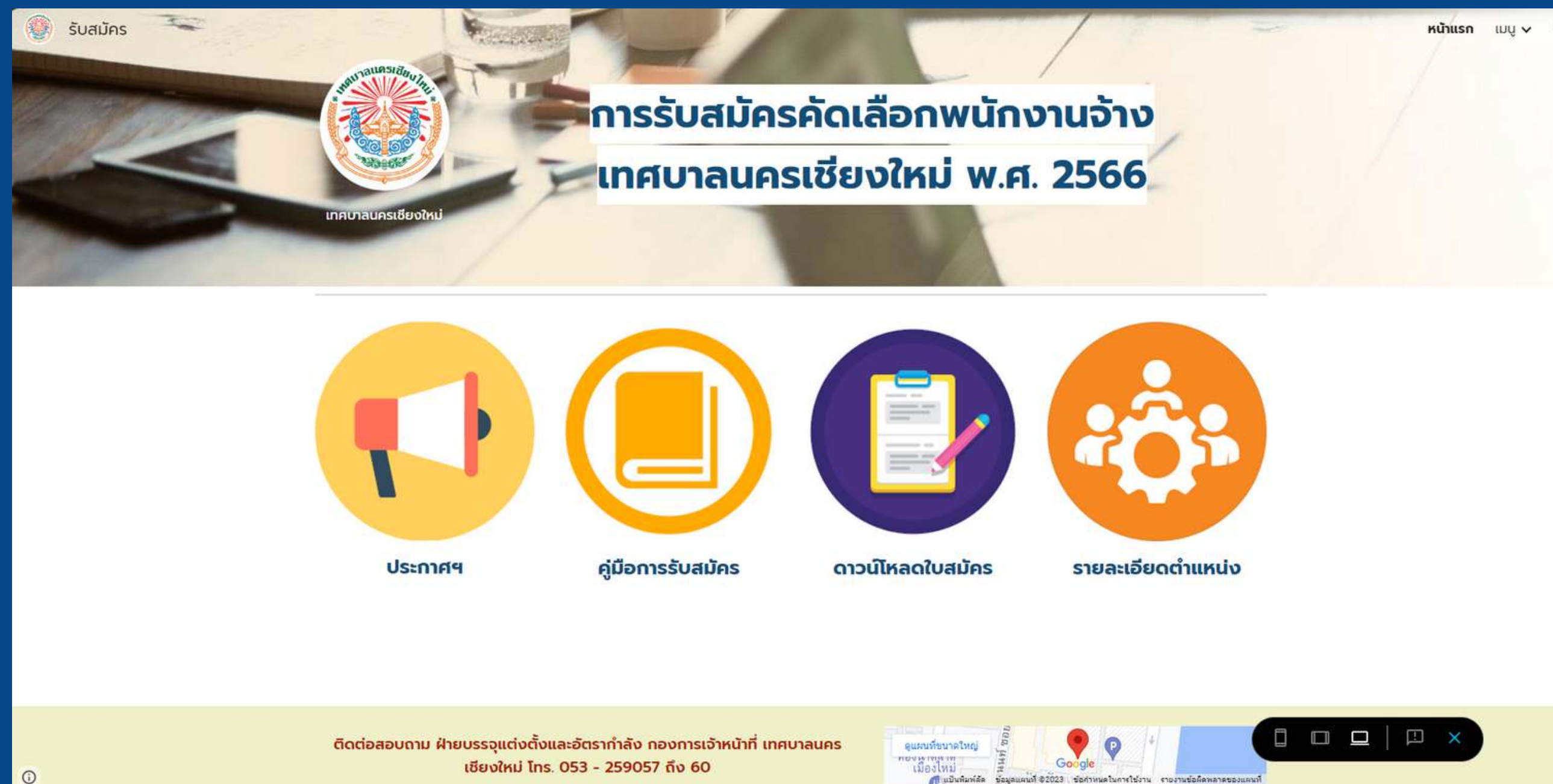
Web



สอบถามเพิ่มเติม โทร.

053 - 259057 ถึง 60

เว็บไซต์รับสมัครพนักงานจ้าง



Check

สอบถามเพิ่มเติม โทร.

053 - 259057 ถึง 60

1) ตรวจสอบตำแหน่งที่ต้องการสมัคร

ตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่ต้องการสมัคร

ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียว และเลือกได้ตำแหน่งเดียวเท่านั้น

รับสมัคร

หน้าแรก เมนู

**คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ของผู้มีสิทธิสมัคร**

คุณสมบัติทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

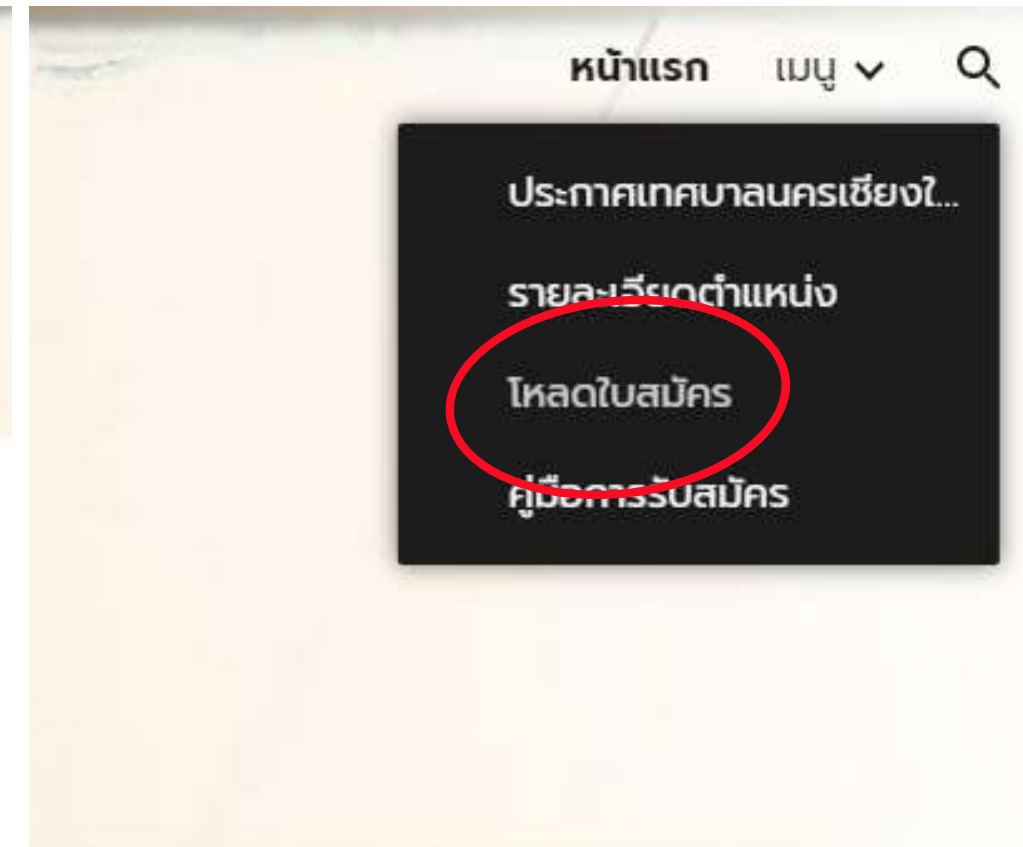
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
1. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	1. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	1. พนักงานดับเพลิง
2. ผู้ช่วยนิติกร	2. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	2. พนักงานเทคนิค
3. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	3. ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (ทักษะ)	3. พนักงานขับรถยนต์
4. ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	4. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	4. พนักงานนำชม
5. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		5. คนงานทั่วไป
6. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		6. คนสวน
7. ผู้ช่วยนักสันักการ		7. นักการ
8. ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ		8. คนงานประจำเรือ

Download & Print

สอบถามเพิ่มเติม โทร.

053 - 259057 ถึง 60

2) ดาว์นโหลดและพิมพ์ใบสมัคร





3) กรอกใบสมัคร



ใบสมัครคัดเลือกพนักงานจ้างเทศบาลนครเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รูปถ่าย

นาง/นางสาว/นาย.....

(ใช้หน้าที่ที่ออกให้เมื่อทราบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว)

ตำแหน่งที่สมัคร ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ชื่อ-สกุล.....

ใบสมัครเพื่อสมัครงาน ☒ ในตำแหน่งที่ว่างและการสมัครคัดเลือก (สามารถเลือกสมัครได้ตำแหน่งเดียวเท่านั้น)

สังกัด (ตามใบประกาศรับสมัคร)

☐ 01. สำนักงานเทศบาล	☐ 02. สำนักงานคลัง	☐ 03. สำนักงานช่าง	☐ 04. สำนักงานสาธารณสุข
☐ 05. สำนักงานการศึกษา	☐ 06. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	☐ 07. กองสวัสดิการสังคม	
☐ 08. กองการเจ้าหน้าที่	☐ 09. แขวงนครพิงค์	☐ 10. แขวงกาวิละ	☐ 11. แขวงเมือราย

ตำแหน่งที่สมัครสอบ (ตามใบประกาศรับสมัคร)

☐ **A. พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)**

☐ 01. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	☐ 02. ผู้ช่วยนิติกร	☐ 03. ผู้ช่วยนักบริหารนโยบายและแผน
☐ 04. ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	☐ 05. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	☐ 06. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
☐ 07. ผู้ช่วยนักบริหารงานการ	☐ 08. ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ	☐ 09. ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
☐ 10. ผู้ช่วยนักการเมืองการปกครอง	☐ 11. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	☐ 12. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
☐ 13. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานควบคุมการ	☐ 14. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	☐ 15. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเดินและบัญชี
☐ 16. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบริหารคดี	☐ 17. ผู้ช่วยนายช่างช่างโยธา	☐ 18. ผู้ช่วยนายช่างช่างโยธา
☐ 19. ผู้ช่วยนายช่างช่างไฟฟ้า	☐ 20. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างเทคนิค	

☐ **B. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)**

☐ 01. พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	☐ 02. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก
☐ 03. ผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย	☐ 04. พนักงานขับรถบรรทุก (ทักษะ)

☐ **C. พนักงานจ้างทั่วไป**

☐ 01. พนักงานขับรถ	☐ 02. พนักงานหัดกิจ	☐ 03. พนักงานขับรถบรรทุก
☐ 04. พนักงานขับรถ	☐ 05. คนงานทั่วไป	☐ 06. คนสวน
☐ 07. นักการ	☐ 08. คนงานประจำตัว	☐ 09. ช่างเก็บเงิน

หรือ.....

ผู้สมัคร

- 2 -

ข้อมูลส่วนตัว

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เทศ.....อายุ.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

อาคาร.....หมู่บ้าน.....ถนน.....

จังหวัด.....อำเภอ/เขต.....ตำบล/แขวง.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อก็.....

วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบ

ระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อปริญญา.....สาขาวิชาเอก.....

คณะ.....สถาบันการศึกษา.....

วันเดือนปี ที่สำเร็จการศึกษา.....

ความสามารถพิเศษ.....

อาชีพปัจจุบัน

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....อัตราเงินเดือน.....

ข้อมูลบุคคลที่สามารถติดต่อได้

ชื่อ-สกุล.....ความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเป็น.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามประกาศรับสมัครสอบทุกประการ หากข้าพเจ้าย้ายถิ่นฐานต่างไป ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบพนักงานจ้างในครั้งนี้ หากได้ตรวจสอบภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อการสมัครเป็นพนักงานจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

- 3 -

เอกสารหลักฐานการสมัครที่ต้องนำมาขึ้น พร้อมกับใบสมัคร

☐ (1) ใบสมัครที่ความไม่สอดคล้องและผิดรูปแบบอยู่ภายใต้การพิจารณาและไม่สามารถนำมาขึ้นได้จำนวน 3 x 3.5 ซม. ถ่ายครั้งเดียวกับไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป มุมบนขวาใบสมัคร หรือเห็นลายมือชื่อผู้สมัครให้เรียบร้อย
☐ (2) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
☐ (3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
☐ (4) สำเนารายชื่อเอกสารเรียน (Transcript of Records) ภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ทางการศึกษารวมกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
☐ (5) สำเนาปริญญาบัตร สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ทางการศึกษารวมกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
☐ (6) ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
☐ (7) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (กรณีที่มีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัครไม่ตรงกัน) (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
☐ (8) ใบรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (กรณีสมัครในตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง และพนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
☐ (9) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
☐ (10) หนังสือรับรองใบอนุญาตขับรถยนต์จากสำนักงานขนส่งทางบก

รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาขึ้นพร้อมกับใบสมัคร โดยจัดเรียงเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาขึ้นพร้อมกับใบสมัครสรรหาและเลือกสรร เสร็จแล้วนำมาจัดลง ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 2 อาคาร 5 (สำนักงานหลักเมือง) สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 23 - 31 พฤษภาคม พ.ศ.2566 เฉพาะวันและเวลาทำการตั้งแต่ เวลา 08.30น. - 16.30 น. (ในกรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน เทศบาลนครเชียงใหม่จะไม่รับสมัคร หรือ หากครบสมัครแล้วแต่ภายหลังปรากฏว่าเอกสาร หลักฐาน คุณสมบัติ ไม่ถูกต้องครบถ้วน เทศบาลนครเชียงใหม่ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ประกาศรายชื่อผู้สิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร)

ลงชื่อ.....
ผู้สมัคร

(.....)

สำหรับผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

() หลักฐานครบถ้วน

() หลักฐานไม่ครบ คือ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ติดต่อเจ้าหน้าที่ : ฝ่ายบรรณคดีและอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่
 เลขที่ 1 ถนนวิจิตรคำ ต.ช้างม่อย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
 เบอร์โทรศัพท์ 053 - 259057 ถึง 60

สอบถามเพิ่มเติม โทร.

053 - 259057 ถึง 60

Attach ment

สอบถามเพิ่มเติม โทร.

053 - 259057 ถึง 60

4) แบบเอกสารหลักฐาน

- (1) ใบสมัครที่ดาวนโหลดและพิมพ์พร้อมติดร ปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด 3 x 3.5 ซม. ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 ร ป มุมบนขวาใบสมัคร พร้อมเซ็นลงลายมือชื่อสมัครให้เรียบร้อย
- (2) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- (4) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- (5) สำเนาปริญญาบัตร สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- (6) ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไว้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- (7) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (กรณีที่ชื่อตัว – ชื่อสกุล ใน หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัครไม่ตรงกัน) (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- (8) ใบรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (กรณีสมัครในตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง และพนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
- (9) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
- (10) หนังสือรับรองใบอนุญาตขับรถยนต์จากสำนักงานขนส่งทางบก

5) การยื่นใบสมัครด้วยตนเอง

ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 2 อาคาร 5 (สำนักงานหลังใหม่) สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่
ได้ระหว่างวันที่ 23 - 31 พฤษภาคม พ.ศ.2566 เฉพาะวันและเวลาทำการตั้งแต่
เวลา 08.30น. - 16.30 น.

Send

สอบถามเพิ่มเติม โทร.

053 - 259057 ถึง 60

