

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๗๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง</u>

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔๑ อัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา
(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๒ อัตรา
(๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๒ อัตรา
(๖) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	จำนวน ๓ อัตรา
(๗) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักผังเมือง	จำนวน ๑ อัตรา
(๘) ตำแหน่ง ผู้ช่วยสถาปนิก	จำนวน ๑ อัตรา
(๙) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๐) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	จำนวน ๕ อัตรา
(๑๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๗ อัตรา
(๑๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๕) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๗ อัตรา
(๑๖) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๔ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๓ อัตรา ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง คนงาน	จำนวน ๒๐ อัตรา
(๒) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๒ อัตรา
(๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๕ อัตรา
(๔) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๖ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

/ ๒.คุณสมบัติ...

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร</u>

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นนักพรต ภิกษุ สามเณร

๑๐.ไม่เป็นผู้ที่ติดยาเสพติดให้โทษหรือสารเสพติดทุกชนิด

๑๑. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น จะต้องมีหนังสือยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานอนุญาตให้มาสมัครสอบได้)

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจติดต่อขอใบสมัครและยื่นใบสมัครเข้ารับการเลือกสรร ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร **ตั้งแต่วันที่ ๑๑ – ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)**

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ตามรายละเอียดดังนี้

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๑. สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง

๒. ระเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่สมัคร (ฉบับภาษาไทย)

๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้วถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๓ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ ใบ

/๔. สำเนา...

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖. ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐหรือคลินิค ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จนถึงวันรับสมัคร

๗. หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงาน

๘. เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ฯลฯ เป็นต้น

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆหรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น กรณีผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรแสดงเอกสารอันเป็นเท็จต่อคณะกรรมการฯ จะถูกดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพรใน**วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** เว็บไซต์ www.mabyangporn.go.th และกำหนดวันประเมินสมรรถนะ ใน**วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง วิธีการสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร ตามลำดับคะแนนสอบได้ **ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๙** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร เว็บไซต์ www.mabyangporn.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับจากวันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

/๘. การจัดทำ...

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร จะดำเนินการจ้างบุคคลที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง (ก.อบต.จังหวัดระยอง) ก่อนการทำสัญญาจ้าง และประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพรกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุชิน เชียงเงิน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆเพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ด้านการ...

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผนการบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผนการบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

<u>ค่าตอบแทน</u>

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐.- บาท
- ประกันสังคม อบต.หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

/๑.๑๒ ศึกษา...

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

คุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>ค่าตอบแทน</u>

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐.- บาท
- ประกันสังคม อบต.หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐๔ – ๒๕๗๒)

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อ เป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสาร และการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๕ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๖ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๗ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อ ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๙ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๐ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๑ สำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๒ สร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

/๑.๑๓ ร่วมดำเนิน...

๑.๑๓ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัด โครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด ที่ ก.จ.. ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

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

<u>ค่าตอบแทน</u>

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต.หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงินเพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษีและทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

/๑.๑๑ ร่วมประสาน...

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุมดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๓.๖ ช่วยให้คำ...

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>ค่าตอบแทน</u>

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต.หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ 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 จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง 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 และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆเพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

/๑.๑๒ ควบคุม...

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

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๓. ได้รับ...

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต.หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายให้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไรอันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป., ภบท. ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษีและศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

/๑.๑๑ช่วยควบคุม...

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน คำธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด คำเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าขดเชยต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต.หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักผังเมือง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านผังเมือง ภายได้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และบูรณาการข้อมูล เพื่อการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ ตามขั้นตอนของกฎหมาย

๑.๒ ศึกษา จัดการ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประยุกต์ใช้กับงานผังเมืองประเภทต่างๆ

๑.๓ ค้นคว้า พิจารณาตรวจสอบ รับรองแบบ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบผังเมืองให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์และวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวางผังเมือง

๑.๔ ร่วมกำหนดมาตรการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง หรือดำเนินการแก้ปัญหาผังเมือง หรือการสงวนพื้นที่หรือรักษาวัตถุสถาน เพื่อให้การจัดผังเมืองเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๕ ตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะ รวมถึงการกันแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะ

๑.๖ วางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ กำหนดนโยบายการพัฒนาพื้นที่ ระบบมืองและการตั้งถิ่นฐาน แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน แนวทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการสังคมตลอดจนแผนผังอื่นๆ ตามที่กำหนดในการวางผังเมือง เพื่อให้การพัฒนาพื้นที่ เมืองและชนบทเป็นไปอย่างสมดุล มีการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๗ วางและพัฒนาตามโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ ตลอดจนสนับสนุนภาคเอกชนในการดำเนินการ เพื่อให้การพัฒนาพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ วางและจัดทำแผนผัง โครงการต่างๆ และจัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง และดำรงรักษาพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินโครงการผังเมืองเป็นไปตามเป้าหมายที่วาง

๑.๙ จัดทำข้อกำหนด มาตรการ แนวทางด้านผังเมือง เพื่อให้เกิดการพัฒนาพื้นที่ในทิศทางที่เหมาะสม ตลอดจนป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกี่ยวกับการผังเมือง

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง และงานวิชาการทางด้านผังเมือง

๑.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการวางและจัดทำผังเมืองและการพัฒนาพื้นที่

๑.๑๒ ติดตาม ตรวจสอบ และให้ความเห็นด้านการใช้ประโยชน์ที่ดิน และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมืองหรือหลักวิชาการผังมือง

๑.๑๓ กำกับดูแลการดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การวางผังเป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานการผังเมือง

/๑.๑๔ ศึกษา...

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินกรวางแผนการทำงานของหน่ายงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ชี้แจง และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ในระดับต้น แก่ภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายโต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการ แผนงาน การประสานงาน การประเมินผลและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผังเมือง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการจัดการผังเมือง ผังเมือง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ศิลปกรรม วิจิตรศิลป์สถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง หรือในสาขาชาหรือทางอื่นที่ กจ กท และ ก.อบต กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการจัดการผังเมือง ผังเมือง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ศิลปกรรม วิจิตรศิลป์สถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต.หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักผังเมือง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยสถาปนิก จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน การทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดรายละเอียดโครงการ ทางสถาปัตยกรรมหลัก รวมทั้งการออกแบบวางผังเมืองประเภทต่างๆ และการเสนอโครงการ พัฒนาเมือง

๑.๒ จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติมหลักรวมถึงงานอนุรักษ์ ทางสถาปัตยกรรม จัดทำงบประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของ หน่วยงานหรือส่วนราชการและให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องตามข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ออกแบบวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร ชุมชนและ เมือง รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้ชุมชนน่าอยู่และมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๔ ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ ทางสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนดองค์ความรู้

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูล จัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง เพื่อพัฒนา และการออกแบบทางสถาปัตยกรรมหลัก

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วน ราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและแก้ไขปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๔.๒ จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม ระบบ และหรือ งานอนุรักษ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณา หลักเกณฑ์ กำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรฐานต่าง ๆ

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดย เอกชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๔.๔ ให้ความรู้ด้านวิชาการทางสถาปัตยกรรมระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไป หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ

/๔.๕ ร่วมเป็น...

๔.๕ ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมหลักเป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อให้ หลักเกณฑ์ที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา สถาปัตยกรรม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมาย กำหนด

๒.ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สถาปัตยกรรม ในสาขาวิชา และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมาย กำหนด

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันสถาปัตยกรรม ในสาขาวิชา และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

๔.ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ก.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต.หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสถาปนิก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์วิจัยประเมินผลข้อมูลและการดำเนินงาน ติดตามตรวจสอบ สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุง นโยบายแผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม

๑.๒ ช่วยติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม

๑.๓ ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ร่วมศึกษา ประสานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑.๕ ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอในแก้ปัญหา ปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ

๑.๖ สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

๑.๗ วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

/๓.๒ ชี้แจงและ...

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณา กำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

<u>ค่าตอบแทน</u>

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต.หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ จำนวน ๕ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

๑.๒ ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวนกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆที่เกี่ยวกับการกระทำผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

๑.๔ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อคำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

๑.๕ ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยการจราจร งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๗ ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

๑.๘ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑.๙ ช่วยงานด้านธุรการและคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

/๑.๑๐ ศึกษา...

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาคิดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานเทศกิจ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะงานบริการต่างๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ รับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. .ท. หรือ ก.อบต.รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

<u>ค่าตอบแทน</u>

- ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท
- ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ในอัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท
- ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในอัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ในอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท แต่เมื่อรวมกับอัตราค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต.หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๗ อัตรา

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 เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสาหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทารายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ากว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท
- ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ในอัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท
- ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในอัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ในอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท แต่เมื่อรวมกับอัตราค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต.หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน 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.ได้รับประกาศ...

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

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท
- ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ในอัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท
- ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในอัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ในอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท แต่เมื่อรวมกับอัตราค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต.หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทารายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท
- ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ในอัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท
- ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในอัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ในอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท แต่เมื่อรวมกับอัตราค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต.หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

/ประเภท...

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุเช่น อัคคีภัย อุพกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆเพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจะน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสียงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะควกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่นวิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่นวิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่นวิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศเทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท
- ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ในอัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท
- ค่าตอบแทนรายเดือน วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในอัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ในอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท แต่เมื่อรวมกับอัตราค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต.หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๒.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๒.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๒.๓ ความสามารถพิเศษ ๒.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๗ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ตามรายละเอียดในคู่มือการใช้รถยนต์ดังกล่าว

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ใน พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ พอสมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร

๕. มีใบอนุญาตขับรถประเภทที่ ๒ หรือประเภทที่ ๓ ที่กรมการขนส่งทางบกออกให้ หรือหน่วยงานของทางราชการออกให้โดยเทียบเท่ากับใบอนุญาตประเภท ๒,๓ ของกรมการ ขนส่งทางบก

๖. มีใบรับรองประสบการณ์ขับรถยนต์ตามประเภทที่สมัครไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร

๗. สำเนาหนังสือก่อตั้งบริษัท ห้างร้าน กรณีผู้ออกใบรับรองเป็นเอกชน

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ในอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท แต่เมื่อรวมกับอัตราค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต. หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง **๒. ทดสอบสมรรถนะด้านการขับรถยนต์**	๑๐๐ ๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์ ทดสอบการขับรถยนต์
รวม	**๒๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๔ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต.อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและต้องปฏิบัติตามคำสั่งของอบต.โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ใน พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ พอสมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายกฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร

๕. มีใบอนุญาตขับรถตามที่กรมการขนส่งทางบกออกให้หรือหน่วยงานราชการออกให้โดยเทียบเท่ากับใบอนุญาตของกรมการขนส่งออกให้

๖. มีใบรับรองประสบการณ์ขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่สมัคร

๗. สำเนาหนังสือก่อตั้งบริษัท ห้างร้าน กรณีผู้ออกใบรับรองเป็นเอกชน

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ในอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท แต่เมื่อรวมกับอัตราค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน ๑๔,๖๐๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต. หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดระยอง ให้ความเห็นชอบและวันที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
๒. ทดสอบสมรรถนะด้านการขับรถยนต์	๑๐๐	ทดสอบการขับรถยนต์
รวม	**๒๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๕ อัตรา (ปฏิบัติงานเทศกิจ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเทศกิจ ในการควบคุมดูแลการจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย ร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ-ยก สิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้า ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความจำเป็นหรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจาก ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ได้รับอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต. หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- คราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

/ประเภท...

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑๕ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความจำเป็นหรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจาก ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ได้รับอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต. หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- คราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงาน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

/ประเภท...

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ตามรายละเอียดในคู่มือการใช้รถยนต์ดังกล่าว

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ใน พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ พอสมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายกฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร

๕. มีใบอนุญาตขับรถตามกรมที่การขนส่งทางบกออกให้หรือหน่วยงานราชการออกให้โดยเทียบเท่ากับใบอนุญาตของกรมการขนส่งออกให้

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต. หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- คราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
๒. ทดสอบสมรรถนะด้านการขับรถยนต์	๑๐๐	ทดสอบการขับรถยนต์
รวม	**๒๐๐**	

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๕ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ใน พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ พอสมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายกฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร

๕. มีใบอนุญาตขับรถตามกรมที่การขนส่งทางบกออกให้หรือหน่วยงานราชการออกให้โดยเทียบเท่ากับใบอนุญาตของกรมการขนส่งออกให้

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต. หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- คราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
๒. ทดสอบสมรรถนะด้านการขับรถยนต์	๑๐๐	ทดสอบการขับรถยนต์
รวม	**๒๐๐**	

/ประเภท....

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๖ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองหน่วยที่ฝึกให้

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท
- ประกันสังคม อบต. หักเป็นเงินร้อยละ ๕ จากเงินค่าจ้างนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง

- คราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)		
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไปและงานในหน้าที่ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๑.๓ ความสามารถพิเศษ ๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์
๒. ทดสอบสมรรถนะด้านร่างกาย	๑๐๐	
รวม	**๒๐๐**	