

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ๘ ตำแหน่ง รวม ๑๗ อัตราและพนักงานจ้างทั่วไป ๗ ตำแหน่ง รวม ๑๖ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๓๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

กองช่าง

๑. ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	จำนวน	๑	อัตรา
๓. ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	จำนวน	๑	อัตรา

๑.๒ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ตำแหน่ง	คนครัว	จำนวน	๑	อัตรา

กองช่าง

๓. ตำแหน่ง	คนสวน	จำนวน	๑	อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๒	อัตรา
๔. ตำแหน่ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน	๓	อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๗	อัตรา

๑.๓ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ตำแหน่ง	พนักงานดับเพลิง	จำนวน	๓	อัตรา
๒. ตำแหน่ง	คนงาน	จำนวน	๑	อัตรา

กองคลัง

๓. ตำแหน่ง	คนงาน	จำนวน	๑	อัตรา

/กองสาธารณสุข...

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. ตำแหน่ง	คนงาน	จำนวน	๒	อัตรา
๕. ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ	จำนวน	๖	อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. ตำแหน่ง	คนงาน	จำนวน	๒	อัตรา
๗. ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ และคุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ และคุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๓.๑ ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๐. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

/๓.๓ สำหรับ...

๓.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๔. วิธีการสมัครสอบและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนก่อนหรือในวันปิดรับสมัครสอบ โดยให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ในวันรับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรับรองสำเนาถูกต้อง ดังต่อไปนี้

๑. ใบสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
ถ่ายครั้งเดียวกัน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียน
ชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

๕. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
(ภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับ
ตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติ
จากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

๖. สำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและ
ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร
(กรณีสมัครโดยใช้คุณวุฒิปริญญาตรี)

๗. สำเนาประกาศนียบัตร (ถ้ามี) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับ
อนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (กรณีสมัคร
โดยใช้คุณวุฒิ ปวช. ปวท. หรือ ปวส.)

๘. ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่ จำนวน ๑ ฉบับ
คณะกรรมการและพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้
ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๙. หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ
ซึ่งรับรองว่ามีทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
(เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา คนครัว และผู้ดูแลเด็ก)

๑๐. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ
(เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

๑๑. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบหย่า จำนวน ๑ ฉบับ
ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ใบทหารกองเกิน (ส.ด.๙)

หมายเหตุ สำเนาเอกสารที่ยื่นในการสมัคร ผู้สมัคร ฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ

/เงื่อนไข...

เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๕. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร **ระหว่างวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)** ณ ชั้น ๑ ห้องสำนักปลัดอบต. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง (หลังใหม่) **(โปรดแต่งกายชุดสุภาพ)** หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๑ ๑๙๔๐ ต่อ ๒๐๔

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วันเวลาและสถานที่ดำเนินการสรรหา **ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ณ ชั้น ๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง www.khaokhansong.go.th

๗. หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรรแต่ละตำแหน่งที่รับสมัคร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร ดังนี้

๗.๑ สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ), ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (คุณวุฒิ), ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (คุณวุฒิ) และผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม
ส่วนที่ ๑ ประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐
ส่วนที่ ๑ ประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐
ส่วนที่ ๒ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐
๑. บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา	(๒๐)
๒. ทัศนคติและแรงจูงใจ ความกระตือรือร้น ความคิดสร้างสรรค์	(๓๐)
๓. ประสบการณ์ทำงาน	(๒๕)
๔. ความสามารถ ปฏิภาณไหวพริบ	(๒๕)
รวม	๓๐๐

/วิธีการ...

วิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการการดำเนินการสรรหา ฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยแบ่งเป็น ๓ ภาค ภาคละ ๑๐๐ คะแนน รวม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (แบบปรนัย ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

(๓) ความรู้ในการใช้ภาษาไทย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติในหน้าที่

(๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (แบบปรนัย ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

(๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

(๗) หลักการเขียนหนังสือราชการ

(๘) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร

(๖) ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๗) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม

(๘) ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (คุณวุฒิ)

(๑) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐

(๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

(๕) พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

/(๖)ยุทธศาสตร์...

(๖) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๗) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการคุณภาพน้ำ การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการกากของเสียและสารอันตราย

(๘) อนุสัญญาด้านสิ่งแวดล้อม

(๙) ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

(๑๐) กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (คุณวุฒิ)

(๑) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐

(๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

(๕) พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๖) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๗) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการคุณภาพน้ำ การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง และการจัดการกากของเสียและสารอันตราย

(๘) อนุสัญญาด้านสิ่งแวดล้อม

(๙) ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

(๑๐) กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (คุณวุฒิ)

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสาธารณสุขเบื้องต้น

(๖) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

(๘) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

(๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖

(๓) หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๔๖

(๔) นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐-๕ปี)

(๕) มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/(๖)คุณธรรม...

(๖) คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู

(๗) ความรู้และทักษะในการดูแลเด็ก เช่น จิตวิทยาเด็ก พัฒนาการเด็ก เป็นต้น

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนการเลือกสรรในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม
ส่วนที่ ๑ <u>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u>	๑๐๐
๑. มีทักษะในการปฏิบัติงาน	(๕๐)
๒. มีความสามารถในการปฏิบัติงาน	(๕๐)
ส่วนที่ ๒ <u>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u>	๑๐๐
๑. บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา	(๒๐)
๒. ทัศนคติและแรงจูงใจ ความกระตือรือร้น ความคิดสร้างสรรค์	(๓๐)
๓. ประสบการณ์ทำงาน	(๒๕)
๔. ความสามารถ ปฏิภาณไหวพริบ	(๒๕)
รวม	**๒๐๐**

<u>วิธีการเลือกสรร</u>

โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และวิธีการสอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวม ๒๐๐ คะแนน โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

๗.๓ สำหรับตำแหน่งพนักงานภารกิจ ตำแหน่ง คนครัว คนสวน และตำแหน่งพนักงานทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, คนงาน, คนงานประจำรถขยะ และพนักงานดับเพลิง

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม
ส่วนที่ ๑ <u>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u>	๑๐๐
๑. บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา	(๒๐)
๒. ทัศนคติและแรงจูงใจ ความกระตือรือร้น ความคิดสร้างสรรค์	(๓๐)
๓. ประสบการณ์ทำงาน	(๒๕)
๔. ความสามารถ ปฏิภาณไหวพริบ	(๒๕)
รวม	**๑๐๐**

วิธีการ...

วิธีการเลือกสรร

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและทดสอบตัวอย่างงาน รวม ๑๐๐ คะแนน โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

๘. ทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย สำหรับตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง โดยมีเกณฑ์การทดสอบ ดังนี้

เกณฑ์การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย (เกณฑ์มาตรฐานของวิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

อายุ (ปี)	ลุกนั่ง ครั้ง/ ๒ นาที	ดันพื้น ครั้ง/๒ นาที	วิ่ง ๒ กม. นาที:วินาที
๑๘ – ๒๖	๔๕	๔๐	๑๑.๐๕
๒๗ – ๓๑	๔๒	๓๘	๑๑.๒๐
๓๒ – ๓๖	๓๘	๓๓	๑๑.๕๐
๓๗ – ๔๑	๓๓	๓๒	๑๒.๓๕
๔๒ – ๔๖	๒๙	๒๖	๑๓.๑๐
๔๗ – ๕๑	๒๗	๒๒	๑๓.๔๕
๕๒ – ๖๐	๒๖	๑๖	๑๔.๑๐

หมายเหตุ ๑. เกณฑ์การทดสอบนี้สำหรับเพศชาย/สำหรับเพศหญิงให้เพิ่มหนึ่งเกณฑ์ช่วงอายุ

๒. ท่าลุกนั่ง นอนหงาย งอขาให้ขาท่อนบน และท่อนล่าง ๙๐ องศา ที่หัวเข่า เท้าวางราบกับพื้น ชิดกันหรือห่างกันไม่เกิน ๓๐ เซนติเมตร นิ้วมือทั้งสองประสานกันหลังศีรษะบริเวณท้ายทอย

๓. ท่าดันพื้น นอนคว่ำหน้า ขาชิดกัน ลำตัวตั้งแต่ถึงปลายเท้าตรงเป็นแนวเดียว (ผู้อายุเกิน ๔๕ ปี อนุโลมให้หย่อนขาได้ หรือหัวเข่าแตะพื้นได้) ปลายเท้าชิดกันหรือห่างกันไม่เกิน ๓๐ เซนติเมตร ปักลงบนพื้น ฝ่ามือทั้งสองคว่ำอยู่บนพื้นตรงแนวไหล่ ข้อศอกเหยียดตรง

ทั้งนี้ การทดสอบสมรรถภาพร่างกายจะไม่มีการกำหนดคะแนน และใช้เกณฑ์ตัดสิน “ผ่าน” และ“ไม่ผ่าน” ผู้ที่ผ่านการทดสอบสมรรถภาพ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในการสอบทุกภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการการสรรหาและเลือกสรร กรณีคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

/๑๐. การประกาศ...

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ชั้น ๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง www.khaokhansong.go.th โดยขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีการเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก และผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวตามระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรงกำหนด หากไม่มารายงานตัวในกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ในการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรงจะพิจารณาจ้างผู้ผ่าน การสรรหาและเลือกในลำดับถัดไปแทน

๑๑. การแต่งตั้งและการทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง ตามตำแหน่งและลำดับที่ผ่านการเลือกสรร โดยพนักงานจ้างตามภารกิจมีระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี และพนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายธีรพันธ์ เจริญผล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙)

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ และคุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ</u>

*****พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)*****

๑. ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

/๑.๗ การรวบรวม...

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ 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 และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> คราวละไม่เกิน ๓ ปี

/อัตรา...

อัตราค่าตอบแทน คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๑,๓๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๓,๑๓๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๔๗๐ บาท

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๓,๙๒๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๖๘๐ บาท

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเมินผลข้อมูลและการดำเนินงาน ติดตามตรวจสอบ สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุงนโยบายแผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม

๑.๒ ช่วยติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมและเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม

๑.๓ ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ร่วมศึกษา ประสานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑.๕ ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอในแก้ปัญหา ปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ

๑.๖ สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชนส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

๑.๗ วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้องเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชน

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๑.๙ ปฏิบัติงาน...

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับหนุงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบทมาย เพื่อสนับหนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ชัยเท็จจริง แก่บุคคลหรือที่หน่วยเกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการหน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

๔.๒ จัดเก็บขัดมูลเบื้องทัน จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูกรรบสารสนเทศเกิดเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและปรับปรุบปรุงนโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

คุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษาสถิติ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ธรณีวิทยา วิทยาสตร์ทางทะเล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อมหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างยื่นที่เพื่อนใต้ในระดับเดียวกัน ในสาขาชาหรือทางเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษาสถิติโบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ธรณีวิทยายาศาสตร์ทางทะเล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อมในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u> คราวละไม่เกิน ๓ ปี

<u>อัตราค่าตอบแทน</u> คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๘,๑๕๐ บาท

/๕.ตำแหน่ง...

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายได้ การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องตันการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นตันเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่นเครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๔ สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็กด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาลการป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องตัน งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๖ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

๑.๗ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชนเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

๑.๘ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุขเพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๙ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้งานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นประสิทธิภาพ

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทยพยาธิวิทยา เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือคุณวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการสาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจฉุกเฉิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๑,๓๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๓,๑๓๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๔๗๐ บาท

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๓,๙๒๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๖๘๐ บาท

/พนักงานจ้าง...

*****พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)*****

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ ตรวจสอบรถยนต์ประจำวันดูแลน้ำมันหล่อลื่นในส่วนที่จำเป็น บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย และมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๕. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยงานที่มอบหมายไม่ผิดกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ในลักษณะงานที่ปฏิบัติตามปกติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย และมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

/๘.ตำแหน่ง...

๖. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป

๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาแทนบิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็ก

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะพึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ

๔. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๗. ตำแหน่ง คนครัว (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานบ้านงานครัว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับงานครัว

๒. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมห้องประชุม เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้ประชุมตลอดเวลา

๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถด้านงานบ้านงานครัว และความชำนาญงานในหน้าที่ มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี จากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานมา

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

/๑๐. ตำแหน่ง...

๘. ตำแหน่ง คนสวน (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่เพื่อบริการประชาชนทั่วไป งานพิธีการ งานรัฐพิธีต่างๆ ปฏิบัติงานตัดต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามสถานที่ต่างๆ งานดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานตัดหญ้า เก็บขยะเศษวัสดุ งานฉีดพ่นยุง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

พนักงานจ้างทั่วไป

๙. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๑๐. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๑๑. ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในการช่วยเหลืองานทั่วไปของพนักงานส่วนตำบล ตามส่วนราชการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

๑๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป

๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาแทนบิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็ก

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะพึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

****