



ประกาศเทศบาลเมืองกะทู้
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วย เทศบาลเมืองกะทู้ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทดแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จึงประกาศให้ผู้สนใจที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

- ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง
๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันทำสัญญาจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง
ทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น
สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง
และหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ
หลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นอันยกเลิกการจ้าง และอนุญาตให้สมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว

๔. อัตราค่าตอบแทน

๔.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) อัตราค่าตอบแทน
เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) อัตราค่าตอบแทน
เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) อัตราค่าตอบแทน
เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวม ๑๓,๒๘๕ บาท

๔.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) อัตราค่าตอบแทน
เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวม ๑๓,๒๘๕ บาท

๔.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) อัตราค่าตอบแทน
เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวม ๑๓,๒๘๕ บาท

๔.๖ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) อัตราค่าตอบแทน
เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๔๐๐ บาท

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ ติดต่อขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ เทศบาลเมืองกะทู้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๖. เอกสาร และหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ใบปริญญาบัตร หลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ **ประเภทผู้มีคุณวุฒิ** จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ ใบรับรองแพทย์แสดงความเป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติในข้อ ๒.๔ ของประกาศนี้ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. (ขนาด ๑ นิ้ว) ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๒ รูป
- ๔.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท

๘. ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองกะทู้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ สอบคัดเลือกฯ ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ของเทศบาล www.kathucity.go.th และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองกะทู้

๑๐. การคัดเลือก

ทุกตำแหน่งกำหนดให้มีการสอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย) และสอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ตามเอกสารแนบท้าย

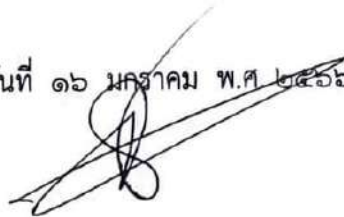
๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

- ต้องได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐
- ต้องได้คะแนนภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๒. การบรรจุแต่งตั้ง และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

เทศบาลเมืองกะทู้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนมากไปหาน้อยตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๖ เดือน นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผ่านการสอบคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผ่านการสอบคัดเลือกได้นี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชัยอนันท์ สุทธิกุล)

นายกเทศมนตรีเมืองกะทู้

วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา

****หมายเหตุ**

๑. ทุกตำแหน่งสอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)
ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ โรงเรียนเทศบาล ๒ บ้านกะทู้
๒. ทุกตำแหน่งสอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลเทศบาลเมืองกะทู้
ตึกเก่า ชั้น ๒

*****ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันคัดเลือก*****

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

- ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล
- ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- ๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- ๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑) ความรู้และความสามารถทั่วไป (โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัยและอัตนัย)

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)

- บุคลิกภาพ
- ความรู้ความสามารถ
- ประสบการณ์
- ความรู้เรื่องระเบียบราชการ

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ)

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑) ความรู้และความสามารถทั่วไป (โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัยและอัตนัย)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบจราจร
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)

- บุคลิกภาพ
- ความรู้ความสามารถ
- ประสบการณ์
- ความรู้เรื่องระเบียบราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองกะทู้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สุขาภิบาล สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขาภิบาล วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานงานฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในงานทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการสุขาภิบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรค และการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียงการจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัยการจัดการอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่นๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการสุขาภิบาลที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๑.๔ พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการแก้ไข ฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการดำเนินการและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำ อากาศและเสียง พื้นที่เสียง ประชากร ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อและพาหะนำโรคอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๘ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองโรคและภัยสุขภาพของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพพร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยีแก่บุคคลในหน่วยงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขภาพสิ่งแวดล้อมที่ตนรับผิดชอบ ระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี

๔.๔ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๕ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรขององค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่

ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดทำกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

๑. ด้านการปฏิบัติ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตารมที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาชีพหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียม 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 เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็น ข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บ รักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือ ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ ความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

๒ ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถานบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

๑. ด้านการปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒. มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์อย่างน้อย ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย