



ประกาศเทศบาลเมืองกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัด เทศบาลเมืองกาญจนบุรี

ด้วยเทศบาลเมืองกาญจนบุรี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองกาญจนบุรี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศ หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๐
ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองกาญจนบุรี จำนวน ๑๗ ตำแหน่ง ๒๘ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

สังกัด งานกิจการขนส่ง ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา

สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา

๓) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

สังกัด งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๕) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สังกัด งานสาธารณูปโภค ส่วนควบคุมการก่อสร้าง สำนักช่าง จำนวน ๒ อัตรา

สังกัด งานบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
จำนวน ๑ อัตรา

๖) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ

สังกัด งานสวนสาธารณะ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง สำนักช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๗) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด งานบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๘) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
จำนวน ๑ อัตรา

๙) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

สังกัด งานพัฒนาชุมชน ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา

๑) ตำแหน่ง นักการ

- สังกัด งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สถานียขนส่ง

- สังกัด งานกิจการขนส่ง ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา

๓) ตำแหน่ง คนงาน

- สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๔) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความสงบ

- สังกัด งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๕) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เก็บเงิน

- สังกัด งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๖) ตำแหน่ง คนงาน (ประจำศูนย์เยาวชน)

- สังกัด งานกีฬาและนันทนาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

๗) ตำแหน่งคนงาน (ประจำรถขยะ)

- สังกัด งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ อัตรา

๘) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เชื่อมโลหะ

- สังกัด งานสาธารณูปโภค ส่วนควบคุมการก่อสร้าง สำนักช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย
 - ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
 - ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 - ๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน
- ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

- ๕.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- ๕.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๕.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๕.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๕.๕ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้

๒.๓ พระกฤษฎีกา หรือสามเณรไม่มีสิทธิสมัคร ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมากที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครกำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครกรอกหลักฐานการสมัครหรือยื่นหลักฐานไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัคร และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครจะถูกดำเนินการทางกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด เทศบาลเมืองกาญจนบุรีจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและขอสงวนสิทธิในการสรรหาและเลือกสรร และทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

๓.๑ กำหนดการรับสมัคร ณ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๑ ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลเมืองกาญจนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔ - ๕๑๑๕๐๒ ต่อ ๑๓๔

๓.๒ วิธีการรับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษขนาด A4

๓.๓ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา อย่างใดอย่างหนึ่ง กล่าวคือ
- ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาไทย หรือ
- หนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่ ก.ท. กำหนด ซึ่งออกเอกสารให้
ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่า
หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐.- บาท

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองกาญจนบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าอาคาร ๑ สำนักงานเทศบาลเมืองกาญจนบุรี และทางเว็บไซต์ www.muangkancity.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสัมภาษณ์ หรือ วิธีอื่นที่เหมาะสม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองกาญจนบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าอาคาร ๑ สำนักงานเทศบาลเมืองกาญจนบุรี และทางเว็บไซต์ www.muangkancity.go.th

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว ให้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปถ้ามีกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

๙.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่ผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งกำหนด

๙.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ หลังจาก ที่ ก.ท.จ. กาญจนบุรี มีมติให้ความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้ง (จ้าง) เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองกาญจนบุรีกำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวสันต์ ภูษิตกาญจนา)

นายกเทศมนตรีเมืองกาญจนบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัด เทศบาลเมืองกาญจนบุรี
ตามประกาศลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ค่าตอบแทน

- คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท
 - คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๔๐ บาท
 - คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท
- (เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไปเพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติ หน้าที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจ การเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒) ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มัทกะษะ)

ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถบรรทุก บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการ ใช้รถบรรทุกดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และทักษะในการขับรถบรรทุก ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือนายจ้างซึ่งระบุถึงลักษณะงาน และระยะเวลาที่ ปฏิบัติงาน โดยได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ประเภท ๒)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)

คำตอบแทน

- ได้รับคำตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความชำนาญในการใช้เครื่องมือดับเพลิง และน้ำยาเคมีต่างๆ โดยมีหนังสือรับรองจากนายจ้าง หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการดับเพลิงและมีทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัย หรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้วโดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)

คำตอบแทน

- คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท
- คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๕๐ บาท
- คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท
(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
ในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ
ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำปี ไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ
ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการ
ดำเนินงานแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค
เขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล
ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งนี้ได้

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

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

คำตอบแทน

- ได้รับคำตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้าราชการ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และทักษะในการขับรถยนต์ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือนายจ้างซึ่งระบุถึงลักษณะงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน โดยได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๖) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ผู้มีคุณวุฒิ)

คำตอบแทน

- คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท
 - คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๔๐ บาท
 - คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท
- (เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสวนสาธารณะ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัด ประดับ ตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับในสวนสาธารณะสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อมทั่วไปในเขต อบท. บริเวณริมถนน และพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน

๑.๒ ดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป อนุสาวรีย์ และภูมิทัศน์ต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น

๑.๓ ประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการในบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและตามการร้องขอจากประชาชน เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ผู้พบเห็น

๑.๔ จัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ เพื่อประหยังบประมาณในการจัดซื้อ

๑.๕ ให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรและความรู้ความเข้าใจด้านการดูแลต้นไม้และพรรณไม้ให้เหมาะสมกับแต่ละประเภท เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้

๑.๖ บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสวนสาธารณะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

/๒. ด้านการ...

๒. ด้านการบริการ

ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในงานสวนสาธารณะและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเกษตรกรรม ภูมิสถาปัตย์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเกษตรกรรม ภูมิสถาปัตย์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรกรรม ภูมิสถาปัตย์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ค่าตอบแทน

- คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท
 - คุณวุฒิ ปวท. หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๔๐ บาท
 - คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท
- (เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา 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 หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ แจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับ การรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

/๒. ได้รับ...

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๘) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ ช่วยรวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่าย ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวกและราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน บริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถ ใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๙) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)

ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชนเพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สำรวจ 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

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

พนักงานจ้างทั่วไป

๑) ตำแหน่ง นักการ

ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับ-ส่งหนังสือ เินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

พนักงานจ้างทั่วไป

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง

ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงทั่วไป เก็บค่าธรรมเนียมรถประจำทาง บันทึกเวลาเข้า-ออก สถานีขนส่งผู้โดยสาร ออกตั๋วค่าบริการสถานีขนส่งสำหรับโดยสารประเภทต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนดอำนวยความสะดวกผู้โดยสาร เช่น บอกเส้นทางการเดินรถ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

พนักงานจ้างทั่วไป

๓) ตำแหน่ง คนงาน

ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

พนักงานจ้างทั่วไป

๔) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความสงบ

ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแลการจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอยร่วมกับตำรวจท้องที่เก็บ - ยก สิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

พนักงานจ้างทั่วไป

๕) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เก็บเงิน

ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับร้านค้า แผงลอยและเก็บค่าธรรมเนียมร้านค้า แผงลอยภายในเขตเทศบาลสงขลา รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

พนักงานจ้างทั่วไป

๖) ตำแหน่ง คนงาน (ประจำศูนย์เยาวชน)

ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานประจำศูนย์เยาวชนเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาดสนามกีฬาศูนย์เยาวชนเทศบาล (โรงยิม) ตลอดจนห้องน้ำศูนย์เยาวชนเทศบาล และบริเวณรอบนอกโดยรอบตัวอาคารศูนย์เยาวชนเทศบาล
๒. ดูแลอุปกรณ์กีฬา การเบิกจ่ายอุปกรณ์กีฬารับผิดชอบ เปิด - ปิด ศูนย์เยาวชนเทศบาล
๓. อยู่เวรเฝ้าดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และอาคารศูนย์เยาวชนเทศบาลหลังปิดบริการศูนย์เยาวชนเทศบาล
๔. อยู่เวรเฝ้าศูนย์เยาวชน ตามวันเวลาที่ได้รับมอบหมาย
๕. อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกศูนย์เยาวชนเทศบาลที่มาใช้บริการ รวมทั้งบุคคลอื่นๆ ที่มาขอใช้บริการศูนย์เยาวชนเทศบาล
๖. ช่วยงานกิจกรรมศูนย์เยาวชน
๗. รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของทรัพย์สินศูนย์เยาวชนเทศบาล อาคารครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

พนักงานจ้างทั่วไป

๗) ตำแหน่ง คนงาน (ประจำรถขยะ)

ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- (เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถขยะที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนตลอดจนนำขยะมูลฝอยไปยังที่ทำลาย หรือประจำรถดูดสิ่งปฏิกูลโดยให้บริการดูดสิ่งปฏิกูลตามอาคารบ้านเรือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้

พนักงานจ้างทั่วไป

๘) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เชื่อมโลหะ

ค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ซ่อมบำรุง รักษา ติดตั้ง เชื่อมเกี่ยวกับฝาท่อระบายน้ำ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้