



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๓๙ ตำแหน่ง ๒๗๗ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑) ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๒๔ ตำแหน่ง ๑๐๔ อัตรา

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑๖	อัตรา
(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	จำนวน ๑	อัตรา
(๓) ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑	อัตรา
(๔) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๓	อัตรา
(๕) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	จำนวน ๓	อัตรา
(๖) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	จำนวน ๒	อัตรา
(๗) ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร	จำนวน ๓	อัตรา
(๘) ตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา	จำนวน ๒	อัตรา
(๙) ตำแหน่งผู้ช่วยสถาปนิก	จำนวน ๒	อัตรา
(๑๐) ตำแหน่งผู้ช่วยนักผังเมือง	จำนวน ๒	อัตรา
(๑๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑	อัตรา
(๑๒) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑๐	อัตรา
(๑๓) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒๑	อัตรา
(๑๔) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑๒	อัตรา
(๑๕) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑	อัตรา
(๑๖) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๒	อัตรา
(๑๗) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	จำนวน ๒	อัตรา
(๑๘) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู	จำนวน ๑	อัตรา
(๑๙) ตำแหน่งผู้ช่วยโภชนากร	จำนวน ๒	อัตรา
(๒๐) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน ๕	อัตรา
(๒๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	จำนวน ๑	อัตรา
(๒๒) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๕	อัตรา
(๒๓) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๓	อัตรา
(๒๔) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จำนวน ๓	อัตรา

๒) ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๕๗ อัตรา

(๑) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	จำนวน ๒	อัตรา
(๒) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	จำนวน ๑	อัตรา
(๓) ตำแหน่งพนักงานขับรถบัส	จำนวน ๑	อัตรา
(๔) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๕๑	อัตรา
(๕) ตำแหน่งช่างไม้	จำนวน ๑	อัตรา
(๖) ตำแหน่งช่างปูน	จำนวน ๑	อัตรา

๓) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๑๖ อัตรา

(๑) ตำแหน่งคนงาน	จำนวน ๓๘	อัตรา
(๒) ตำแหน่งคนสวน	จำนวน ๑๖	อัตรา
(๓) ตำแหน่งภารโรง	จำนวน ๑๗	อัตรา
(๔) ตำแหน่งแม่บ้าน	จำนวน ๒๗	อัตรา
(๕) ตำแหน่งยาม	จำนวน ๑๐	อัตรา
(๖) ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง	จำนวน ๑	อัตรา
(๗) ตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล	จำนวน ๒	อัตรา
(๘) ตำแหน่งคนงานเกษตร	จำนวน ๓	อัตรา
(๙) ตำแหน่งพี่เลี้ยง	จำนวน ๒	อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑) คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา

เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุสงฆ์หรือสามเณร ไม่มีสิทธิสมัคร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ

คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ภาคผนวก ก. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ภาคผนวก ข. และพนักงานจ้างทั่วไป ภาคผนวก ค.)

๓. การสมัครและสถานที่รับสมัคร

๑) ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สมัครด้วยตนเองทางอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ <http://koratpao.thaijobjob.com> ระหว่างวันพุธที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ขั้นตอนการสมัครตามเอกสาร ภาคผนวก ง. และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐๔๔ ๒๕๑ ๒๐๒ ในวันและเวลาราชการ

๒) ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท

(๓) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓) ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้วจะได้รับเลขประจำตัวผู้สมัคร โดยจะกำหนดเลขประจำตัวตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสมัคร และสามารถเข้าไปพิมพ์บัตรประจำตัวผู้สมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://koratpao.thaijobjob.com> เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำมาแสดงในวันเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๔) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ซึ่งถ่ายไว้แล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว ลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน และนำมายื่นในวันเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (สัมภาษณ์) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครตามข้อ ๕.

หากผู้สมัครไม่นำเอกสารดังกล่าวมาแสดง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรโดยเด็ดขาด

๔. เงื่อนไขการสมัครสรรหาและเลือกสรร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๓) ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามข้อ ๒. โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔) การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร **หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง) โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร

๒) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด ที่ยังไม่หมดอายุหรือถูกเพิกถอน จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมใบอนุญาตฯ จริง) (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พนักงานขับรถบัส และพนักงานขับรถยนต์)

๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป (รูปสีและใช้กระดาษอัดภาพถ่ายโดยเฉพาะ) และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

๔) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนละ ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบหย่า ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๗) หนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือนายจ้างซึ่งระบุถึงลักษณะงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พนักงานขับรถบัส พนักงานขับรถยนต์ ช่างไม้ และช่างปูน)

๘) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง)

๙) ประกาศนียบัตรจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ฝึกให้ (ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง)

เอกสารสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจงทุกฉบับ

หมายเหตุ ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนวันดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ทางเว็บไซต์ <http://koratpao.thaijobjob.com> หรือเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา <http://www.koratpao.go.th> หรือเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา <https://mis.koratpao.go.th/PDD/> หรือเว็บเพจกองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา <https://www.facebook.com/HRKoratpao/> และปิดประกาศไว้ ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ อาคารศูนย์บริการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ตึกมูลนิธิมิราเคลออฟไลฟ์) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ถนนโพธิ์กลาง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา และสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ถนนกำแพงสงคราม ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครโดยการสัมภาษณ์ การทดสอบความรู้ความสามารถในหน้าที่ อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างรวมกันตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ
- (ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัว ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศ ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หากภายหลังมีการดำเนินการสรรหาฯ ตำแหน่งใดในประกาศนี้ และได้ ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ถือว่าเป็นอันยกเลิก

๓) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถ้ามี กรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สรรหา และเลือกสรรได้

โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ทราบโดยทั่วกัน ทางเว็บไซต์ <http://koratpao.thaijobjob.com> หรือเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา <http://www.koratpao.go.th> หรือเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา <https://mis.koratpao.go.th/PDD/> หรือเว็บเพจกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา <https://www.facebook.com/HRKoratpao/> และ ปิดประกาศไว้ ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ อาคารศูนย์บริการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ตึกมูลนิธิมิราเคิลออฟไลฟ์) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ถนนโพธิ์กลาง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา และ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ถนนกำแพงสงคราม ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๑๐. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนในแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

๑๑. เงื่อนไขการจ้าง

๑) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่อยู่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

๒) การจ้างพนักงานจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้ ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจมีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี พนักงานจ้างทั่วไปมีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามพึงประมาณ

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาครั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ จริง และหากภายหลังปรากฏว่า ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ แม้ว่าจะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือได้รับการจ้างแล้วก็ตาม องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและขอสงวนสิทธิในการสรรหาและเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางยลดา ทวีวงศ์กิจโกศล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ภาคผนวก ก.

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ
(ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

จำนวน ๒๔ ตำแหน่ง ๑๐๔ อัตรา

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ตามประกาศลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๒๔ ตำแหน่ง ๑๐๔ อัตรา

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑๖ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

(๖) ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย
	๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๘ อัตรา
	๒) สำนักงานเลขานุการ จำนวน ๒ อัตรา
	๓) กองสาธารณสุข จำนวน ๔ อัตรา
	๔) สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา
	๕) กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

(๒) สืบค้น รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดหลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

(๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

(๔) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

(๕) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ ในการอนุมัติ อนุญาต ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินการงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

(๖) ร่วมวางแผนการพัฒนาบริการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟูปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงชำระรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่

(๘) รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลนักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ และสรุปจัดทำรายงานประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

(๙) ให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

(๑๐) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น สถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ ฯลฯ

(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒) ด้านการวางแผน...

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ได้รับข้อมูลต่างๆ ที่ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๓) อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) สืบหาความคิดเห็นของประชาชนและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบกาวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

(๔) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

(๖) ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

(๗) ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

(๘) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำ การบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๑๐) ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมโครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

(๑๒) สืบหาประวัติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

(๑๓) สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

(๑๔) ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการ และกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและ กิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

(๑๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

(๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

(๒) แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๒) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูล ในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๔) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๕) รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของ ระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของ หน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตาม ความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงาน ประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้ง ระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของ ข้อมูลหรือระบบ

(๑๐) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาต เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๑) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างสะดวก และราบรื่น

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน บริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

/๒) ด้านการวางแผน...

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

หมายเหตุ

สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) กองสาธารณสุข | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๕ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

(๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

(๔) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรครักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

(๖) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(๗) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวังควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(๘) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานี่สาธารณสุขทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

(๙) ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขภาพในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

(๑๐) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพ เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

/(๑๒) ช่วยดำเนินการ...

(๑๒) ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขภาพจิต โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๑๓) จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

(๑๔) รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส., สสจ., สสอ., สอ., อสม., สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

(๑๕) รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพจิตและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพจิตที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒) ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔) ด้านการบริการ

(๑) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

(๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

(๔) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๖) อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขภาพจิต การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม พยาบาลชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญญาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย - กองสาธารณสุข จำนวน ๓ อัตรา

๑.๖ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล

จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการสุขาภิบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่นๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการสุขาภิบาลที่ดี

(๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

(๔) พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติการในการแก้ไข ฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการดำเนินการและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำ อากาศและเสียง พื้นที่เสี่ยง ประชากร ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(๗) ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อ และพาหะนำโรคอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๘) ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองโรคและภัยสุขภาพของประชาชน

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ

(๑) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพพร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

(๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยีแก่บุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขภาพสิ่งแวดล้อมที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี

(๔) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในงานสุขภาพสิ่งแวดล้อม

(๕) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สุขาภิบาล สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์เน้นวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย - กองสาธารณสุข จำนวน ๒ อัตรา

๑.๗ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร

จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

(๕) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติกรให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔) ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ระยะเวลาการจ้าง...

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
<u>หมายเหตุ</u>	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย
	๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๒ อัตรา
	๒) กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๘ ตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

(๓) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงการทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

(๔) คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

(๕) ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธา ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๖) วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

(๘) ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย และประหยัดงบประมาณ

(๙) ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญา งานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๑๐) ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

(๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย - สำนักช่าง จำนวน ๒ อัตรา

๑.๙ ตำแหน่งผู้ช่วยสถาปนิก จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมหลัก รวมทั้งการออกแบบวางผังเมืองประเภทต่างๆ และการเสนอโครงการพัฒนาเมือง

(๒) จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ ทางสถาปัตยกรรมหลัก จัดทำงบประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานและให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(๓) ร่างแบบ ออกแบบ และเขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้ได้แบบสถาปัตยกรรมที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ โครงการ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และแก้ไขแบบแปลนต่างๆ ในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เพื่อให้ได้แบบแปลนที่ถูกต้อง และตรงตามมาตรฐาน และ พ.ร.บ. ควบคุมอาคารที่กำหนดไว้

(๕) คำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ประมาณราคา และจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างการตกแต่งอาคารสถานที่ และการผังเมือง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

(๖) ตรวจสอบคุณภาพอาคาร และสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้อาคารและสถานที่ต่างๆ มีความถูกต้อง และได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้

(๗) ศึกษา สสำรวจอาคาร สถานที่ และภูมิประเทศต่างๆ และจัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านสถาปัตยกรรม เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสถาปัตยกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๘) ให้ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม และผังเมืองแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๙) ออกแบบวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร ชุมชนและเมือง รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้ชุมชนน่าอยู่และมีสภาพแวดล้อมที่ดี

(๑๐) ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด

(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูล จัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และการออกแบบทางสถาปัตยกรรมหลัก

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรม และผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านสถาปัตยกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานด้านสถาปัตยกรรมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรม ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและแก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง

(๒) จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสถาปัตยกรรม และ/หรือ งานอนุรักษ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชนหรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน

(๔) ให้ความรู้ด้านวิชาการทางสถาปัตยกรรมระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ

(๕) ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมหลัก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสถาปัตยกรรม และได้รับ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย - สำนักช่าง จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑๐ ตำแหน่งผู้ช่วยนักผังเมือง จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านผังเมือง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และบูรณาการข้อมูล เพื่อการวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ ตามขั้นตอนของกฎหมาย

(๒) ศึกษา จัดการ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประยุกต์ใช้กับงานผังเมืองประเภทต่างๆ

(๓) ค้นคว้า พิจารณาตรวจสอบ รับรองแบบ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบผังเมืองให้เป็นที่ไปตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์และวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวางผังเมือง

(๔) ร่วมกำหนดมาตรการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง หรือดำเนินการแก้ปัญหาผังเมืองหรือการสงวนพื้นที่หรือรักษาวัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดผังเมืองเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

(๕) ตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะ รวมถึงการกันแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะ

(๖) วางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ กำหนดนโยบายการพัฒนาพื้นที่ ระบบเมืองและการตั้งถิ่นฐานแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน แนวทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการสังคมตลอดจนแผนผังอื่นๆ ตามที่กำหนดในการวางผังเมือง เพื่อให้การพัฒนาพื้นที่เมืองและชนบทเป็นไปอย่างสมดุล มีการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมที่ดี

(๗) วางและพัฒนาตามโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ ตลอดจนสนับสนุนภาคเอกชนในการดำเนินการเพื่อให้เกิดการพัฒนาพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) วางและจัดทำแผนผัง โครงการต่างๆ และจัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง และดำรงรักษาพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินโครงการผังเมืองเป็นไปตามเป้าหมายที่วาง

(๙) จัดทำข้อกำหนด มาตรการ แนวทางด้านผังเมือง เพื่อให้เกิดการพัฒนาพื้นที่ในทิศทางที่เหมาะสม ตลอดจนป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง และงานวิชาการทางด้านผังเมือง

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการวางแผนและจัดทำผังเมืองและการพัฒนาพื้นที่

(๑๒) ติดตาม ตรวจสอบ และให้ความเห็นด้านการใช้ประโยชน์ที่ดิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมืองหรือหลักวิชาการผังเมือง

(๑๓) กำกับดูแลการดำเนินการวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การวางแผนเป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานการผังเมือง

(๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ชี้แจง และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ในระดับเบื้องต้น แก่ภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการ แผนงาน การประสานงาน การประเมินผลและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่การดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับผังเมือง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการจัดการผังเมือง ผังเมือง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ศิลปกรรม วิจิตรศิลป์ สถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย - สำนักช่าง จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา พัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออกพืชพันธุ์พืช ปุ๋ย วัสดุมีพิษ ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๒) ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรม การอารักขา งานวิทยากรก่อน และหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัสดุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผน และแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตร

(๕) ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุง บำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

(๖) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล อนุรักษ์ คุ่มครองหม่อนไหมและไม้ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบหลักฐานการผลิตผ้าไหม เพื่อการออกใบรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม

(๗) ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์

(๘) ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลง ศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

(๙) ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(๕) ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร วิทยาศาสตร์ชีวภาพ สัตว์แพทย์ เทคโนโลยีทางการเกษตร การจัดการศัตรูพืช พืชไร่ พืชสวน โรคพืชวิทยา พัฒนาการเกษตร เทคโนโลยีการผลิต เทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย - กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

(๓) ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวกถูกต้องและครบถ้วน

(๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

(๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดได้

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๘ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๓) ได้รับประกาศนียบัตร...

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- (๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาทต่อเดือน
(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๒,๘๔๐ บาทต่อเดือน
(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๓,๒๕๕ บาทต่อเดือน

หมายเหตุ

สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑) สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒) โรงเรียนกลางดงปทุมวิทยุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) โรงเรียนนครบุรี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) โรงเรียนปากช่อง ๒ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) โรงเรียนสองครพิทยาคม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖) โรงเรียนสีคิ้ว "สวัสดีผดุงวิทยา" | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๗) โรงเรียนสุขไพบุลย์วิริยะวิทยา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘) โรงเรียนหนองยางพิทยาคม | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๑๓ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษายานพาหนะและความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎระเบียบ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

ระยะเวลาการจ้าง การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๒,๘๕๐ บาทต่อเดือน

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๓,๕๘๕ บาทต่อเดือน

หมายเหตุ

สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน ๓ อัตรา
๒) สำนักงานเลขานุการ	จำนวน ๒ อัตรา
๓) สำนักคลัง	จำนวน ๒ อัตรา
๔) กองการเจ้าหน้าที่	จำนวน ๕ อัตรา
๕) สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	จำนวน ๑ อัตรา
๖) กองสวัสดิการสังคม	จำนวน ๑ อัตรา
๗) กองสาธารณสุข	จำนวน ๒ อัตรา
๘) โรงเรียนนครบุรี	จำนวน ๑ อัตรา
๙) โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐) โรงเรียนสีคิ้ว "สวัสดิ์ผดุงวิทยา"	จำนวน ๒ อัตรา
๑๑) โรงเรียนหนองงูเห่าล้อมพิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๔ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

(๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

(๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๓) ได้รับประกาศนียบัตร...

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

ระยะเวลาการจ้าง การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๒,๘๕๐ บาทต่อเดือน

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๓,๕๘๕ บาทต่อเดือน

หมายเหตุ

สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	จำนวน ๑ อัตรา
๒) สำนักคลัง	จำนวน ๒ อัตรา
๓) โรงเรียนครบุรี	จำนวน ๑ อัตรา
๔) โรงเรียนบัวใหญ่	จำนวน ๓ อัตรา
๕) โรงเรียนประทาย	จำนวน ๓ อัตรา
๖) โรงเรียนเมืองยางศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๗) โรงเรียนสูงเนิน	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๕ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

(๒) สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

(๔) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงต่างๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

(๖) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒) ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

(๓) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

(๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชย์การ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๒) ได้รับประกาศนียบัตร...

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๒,๘๕๐ บาทต่อเดือน

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๓,๔๘๕ บาทต่อเดือน

หมายเหตุ

สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๖ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) เผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้งานปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

(๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

(๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

(๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

(๔) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๒) ได้รับประกาศนียบัตร...

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๒,๘๕๐ บาทต่อเดือน

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๓,๕๘๕ บาทต่อเดือน

หมายเหตุ

สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑๗ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือ สงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

(๒) ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

(๓) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

(๔) สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

(๕) ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พื้กอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(๖) ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

(๗) จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(๘) จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

(๙) จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

(๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๒,๘๕๐ บาทต่อเดือน

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๓,๕๐๐ บาทต่อเดือน

หมายเหตุ

สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- กองสาธารณสุข

จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑๘ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานเวชกรรมฟื้นฟู เช่น การประเมินสภาพทั่วไปของผู้ป่วย ดูแล ฟื้นฟู และช่วยเหลือผู้ป่วยพิการโดยการนวด การออกกำลังกายพื้นฐาน การใช้ความร้อน ความเย็น ได้อย่างถูกต้องถูกต้อง ฝึกผู้ป่วยให้ช่วยเหลือตนเองในการทำกิจวัตรประจำวัน การย้ายและพาตนเองไปที่ต่างๆ โดยใช้เครื่องช่วย ดูแล และฟื้นฟูผู้ป่วยที่มีปัญหาระบบหายใจเฉพาะรายที่มีการจำกัดการเคลื่อนไหวหรือยึดติดของข้อต่อ ผู้สูงอายุ รวมทั้งกระตุ้นการพัฒนาการแก่เด็กที่พัฒนาล่าช้าที่ไม่ซับซ้อนเพื่อให้ผู้ป่วยมีสภาพร่างกายและจิตใจที่ดีขึ้น และสามารถดำเนินชีวิตประจำวันได้ใกล้เคียงกับสภาพปกติมากที่สุด

(๒) ดูแล ตรวจสอบการบำรุงรักษา จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในงานเวชกรรมฟื้นฟูให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถให้บริการผู้ป่วยได้อย่างต่อเนื่องและทันท่วงที

(๓) รวบรวมสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยที่รับบริการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลและใช้ในการประเมินปัญหา หรือข้อบกพร่องในการให้บริการได้

๒) ด้านการบริการ

ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้ป่วย ญาติ และผู้ใกล้ชิด เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ การดูแลสุขภาพ สุขศึกษา วิธีการแต่งตัว วิธีการใช้เครื่องใช้ และสภาพแวดล้อมบางอย่าง และการแนะนำอาชีพให้เหมาะสมกับสภาพของผู้ป่วย ตลอดจนมีส่วนร่วมในการออกเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้านเพื่อการดูแลสุขภาพผู้ป่วยอย่างถูกต้องต่อเนื่อง และป้องกันโรคหรือความพิการซ้ำซ้อนที่อาจเกิดขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาทต่อเดือน

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- กองสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๙ ตำแหน่งผู้ช่วยโภชนากร

จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านโภชนาการตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการอาหาร สาธิตการประกอบอาหารทั่วไปและอาหารเฉพาะโรคการถนอมอาหาร กำหนดรายการอาหาร ตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัด เพื่อให้ประชาชนได้รับสารอาหารที่ครบถ้วน และปลอดภัย

(๒) ควบคุมดูแล การบริการอาหาร การประกอบอาหารแก่ผู้ป่วย ตามคำสั่งแพทย์ ควบคุมการปฏิบัติงาน ภายในโรงอาหาร และนำรายการอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ เพื่อให้ถูกสุขอนามัย และหลักโภชนาการ

(๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลองตำรับอาหารใหม่ตามหลักโภชนาการ โดยให้สอดคล้องกับภาวะทางเศรษฐกิจ และความนิยมของผู้บริโภคในแต่ละท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนได้บริโภคอาหารที่สะอาด ถูกสุขอนามัยและหลักโภชนาการ

(๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

(๕) เก็บรวบรวมข้อมูลด้านโภชนาการ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป

๒) ด้านบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่ ด้านโภชนาการแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้

(๒) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคหกรรมศาสตร์ อาหารและโภชนาการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคหกรรมศาสตร์ อาหารและโภชนาการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคหกรรมศาสตร์ อาหารและโภชนาการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๒,๘๕๐ บาทต่อเดือน

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๓,๒๘๕ บาทต่อเดือน

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒๐ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๕ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

(๒) ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

(๓) ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

(๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัดบรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๒,๘๕๐ บาทต่อเดือน

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๓,๒๕๕ บาทต่อเดือน

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- สำนักช่าง

จำนวน ๕ อัตรา

/๑.๒๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล...

๑.๒๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกลตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

(๒) ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการใช้งาน

(๓) สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

(๔) ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

(๕) จัดเก็บและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๒,๘๔๐ บาทต่อเดือน

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๓,๕๘๕ บาทต่อเดือน

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- สำนักการช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

/๑.๒๒ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา...

๑.๒๒ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๕ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านงานช่างโยธาตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(๒) ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๒,๘๔๐ บาทต่อเดือน

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๓,๕๘๕ บาทต่อเดือน

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- สำนักงานช่าง จำนวน ๕ อัตรา

/๑.๒๓ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า...

๑.๒๓ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแลบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

(๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

(๓) ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

(๔) เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- (๑) ประภคณียัตริวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาทต่อเดือน
(๒) ประภคณียัตริวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๒,๘๘๐ บาทต่อเดือน
(๓) ประภคณียัตริวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๓,๕๘๕ บาทต่อเดือน

หมายเหตุ

สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑) สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) สำนักช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นครราชสีมา | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒๔ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

(๓) วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๔) บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

(๕) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

(๖) ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) ติดต่oprสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ระยะเวลาการจ้าง...

ระยะเวลาการจ้าง การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- (๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาทต่อเดือน
- (๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๒,๘๕๐ บาทต่อเดือน
- (๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๓,๕๘๕ บาทต่อเดือน

หมายเหตุ

สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- สำนักงานช่าง

จำนวน ๓ อัตรา

ภาคผนวก ข.

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

(ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๕๗ อัตรา

๒.๒ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนดูแลและบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี ขึ้นไป
- ๒) รถปาดดินชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง
- ๓) รถกระบะเท ความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป
- ๔) รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด
- ๕) รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป
- ๖) เครื่องปูแอสฟัลท์ผสมเสร็จ (POWER หรือ FINISHER)
- ๗) รถยกชนิดทรัคเครน ขนาดเกิน ๕ ตันขึ้นไป
- ๘) เครื่องผสมดินชนิดขับเคลื่อน (SELF PROPELLED STABILIZER)
- ๙) รถเกลี่ย (MOTOR GRADER) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี ขึ้นไป
- ๑๐) รถตักทุกชนิด (LOADER ALL TYPE) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี ขึ้นไป
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงาน ส่วนราชการหรือนายจ้าง ซึ่งระบุถึงลักษณะที่ได้ปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ๒) มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนักได้เป็นอย่างดี
- ๓) ได้รับใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด (ไม่ต่ำกว่าชนิดที่ ๒) ตามชนิดของเครื่องจักรกลที่กำหนดไว้ในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย - สำนักช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถบัส จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับรถบัส ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังนี้

- ๑) รถกระบะเห่ ความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
- ๒) รถพาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
- ๓) รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
- ๔) รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๕) รถอัดฉีดยุค
- ๖) รถบรรทุกน้ำ
- ๗) รถบรรทุกน้ำมัน
- ๘) รถไม้กวาด
- ๙) รถยกชนิดงาแฮะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- ๑๐) รถยกชนิดแครี่เครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- ๑๑) รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๒) รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๓) รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๔) รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๕) ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๖) รถยกชนิดทรัคเครน (TRUCK CRANE)
- ๑๗) เครื่องทำลายคอนกรีต
- ๑๘) รถยกกระเช้า
- ๑๙) รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐0 ซี.ซี.ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
- ๒๐) รถซ่อมบำรุง
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงาน ส่วนราชการหรือนายจ้าง ซึ่งระบุถึงลักษณะที่ได้ปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ๒) มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี
- ๓) ได้รับใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๙,๔๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาท/เดือน

หมายเหตุ

สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- สำนักช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

๒.๔ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๕๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานส่วนราชการหรือนายจ้าง ซึ่งระบุถึงลักษณะที่ได้ปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๙,๔๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาท/เดือน

หมายเหตุ

สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน ๑ อัตรา
๒) สำนักงานเลขานุการ	จำนวน ๒ อัตรา
๓) กองสาธารณสุข	จำนวน ๒ อัตรา
๔) สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	จำนวน ๒ อัตรา
๕) กองสวัสดิการสังคม	จำนวน ๒ อัตรา
๖) โรงเรียนกฤษณาวิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
๗) โรงเรียนกุดจิกวิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
๘) โรงเรียนนครบุรี	จำนวน ๒ อัตรา
๙) โรงเรียนคลองไผ่วิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐) โรงเรียนคลองเมืองพิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑) โรงเรียนเฉลียงพิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒) โรงเรียนด่านเกวียนวิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
๑๓) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นครราชสีมา	จำนวน ๑ อัตรา
๑๔) โรงเรียนเทพารักษ์ราชวิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
๑๕) โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ ๒	จำนวน ๑ อัตรา
๑๖) โรงเรียนบัวลาย	จำนวน ๑ อัตรา
๑๗) โรงเรียนบัวใหญ่	จำนวน ๑ อัตรา
๑๘) โรงเรียนบ้านใหญ่พิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา
๑๙) โรงเรียนประทาย	จำนวน ๑ อัตรา
๒๐) โรงเรียนปรังค์ทองวิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
๒๑) โรงเรียนปราสาทพิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา
๒๒) โรงเรียนปากช่องพิทยาคม	จำนวน ๒ อัตรา
๒๓) โรงเรียนมะค่าวิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
๒๔) โรงเรียนมัธยมบึงปรือ	จำนวน ๑ อัตรา
๒๕) โรงเรียนมาบตะโกพิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา

๒๖) โรงเรียนเมืองยางศึกษา	จำนวน ๒ อัตรา
๒๗) โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา
๒๘) โรงเรียนวังโป่งพิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา
๒๙) โรงเรียนวังรางพิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา
๓๐) โรงเรียนวังหมี่พิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา
๓๑) โรงเรียนสาทร้ายพิทยาคม	จำนวน ๒ อัตรา
๓๒) โรงเรียนสีคิ้ว "สวัสดีผดุงวิทยา"	จำนวน ๑ อัตรา
๓๓) โรงเรียนสีคิ้วหนองหญ้าขาว	จำนวน ๑ อัตรา
๓๔) โรงเรียนสุขไพบูลย์วิริยะวิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
๓๕) โรงเรียนหนองขามพิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา
๓๖) โรงเรียนหนองงูเห่าพิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา
๓๗) โรงเรียนหนองบัวพิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา
๓๘) โรงเรียนหนองยางพิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา
๓๙) โรงเรียนหนองหัวพิทยาสรรค์	จำนวน ๑ อัตรา
๔๐) โรงเรียนห้วยลึกผดุงวิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
๔๑) โรงเรียนหินดาดวิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
๔๒) โรงเรียนอรพิมพ์วิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
๔๓) โรงเรียนสะแกราชราชศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา

๒.๕ ตำแหน่งช่างไม้ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้นในการสร้างซ่อมและประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๙,๔๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาท/เดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย - สำนักช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒.๖ ตำแหน่งช่างปูน จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้นในการสร้างซ่อมและประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำเกี่ยวกับปูน และคอนกรีตก่ออิฐฉาบปูนผสมปูนกระเบื้องซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๙,๔๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๑,๔๐๐ บาท/เดือน

หมายเหตุ

สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- โรงเรียนปากช่องพิทยาคม

จำนวน ๑ อัตรา

ภาคผนวก ค.

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๙ ตำแหน่ง

จำนวน ๑๑๖ อัตรา

ภาคผนวก ค.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ตามประกาศลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ ตำแหน่ง จำนวน ๑๑๖ อัตรา

๓.๑ ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๓๘ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน รับโทรศัพท์ พิมพ์หนังสือ จัดเก็บเอกสาร ดูแลเครื่องใช้สำนักงาน ดูแลอาคารสถานที่ทำงาน รับและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย
	๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๓ อัตรา
	๒) กองสาธารณสุข จำนวน ๓ อัตรา
	๓) กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา
	๔) สำนักช่าง จำนวน ๖ อัตรา
	๕) สำนักงานเลขานุการ จำนวน ๒ อัตรา
	๖) กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา
	๗) โรงเรียนกลางดงปทุมวิทยา จำนวน ๑ อัตรา
	๘) โรงเรียนกุดจิกวิทยา จำนวน ๑ อัตรา
	๙) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นครราชสีมา จำนวน ๒ อัตรา
	๑๐) โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ ๒ จำนวน ๑ อัตรา
	๑๑) โรงเรียนบัวลาย จำนวน ๑ อัตรา
	๑๒) โรงเรียนบ้านใหม่พิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๑๓) โรงเรียนประทาย จำนวน ๑ อัตรา
	๑๔) โรงเรียนลำพระเพลิงพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๑๕) โรงเรียนสองครพิทยาคม จำนวน ๒ อัตรา
	๑๖) โรงเรียนสีคิ้ว "สวัสดีผดุงวิทยา" จำนวน ๑ อัตรา
	๑๗) โรงเรียนสีคิ้ววิทยาคาร จำนวน ๑ อัตรา

/๑๘) โรงเรียนสีคิ้วหนองหญ้าขาว...

๑๘) โรงเรียนสีคิ้วหนองหญ้าขาว	จำนวน ๑ อัตรา
๑๙) โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา
๒๐) โรงเรียนห้วยลึกผดุงวิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
๒๑) โรงเรียนวังหมี่พิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา
๒๒) โรงเรียนบ้านใหญ่พิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา
๒๓) โรงเรียนมัธยมประตู่พัฒนา	จำนวน ๑ อัตรา
๒๔) โรงเรียนบัวใหญ่	จำนวน ๑ อัตรา
๒๕) โรงเรียนสะแกราชรัชศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๒๖) โรงเรียนหนองบุญมากพิทยาคม	จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ ตำแหน่งคนสวน จำนวน ๑๖ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลบำรุงรักษาสวน สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรือ งานอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย
	๑) โรงเรียนกลางดงปทุมวิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๒) โรงเรียนคลองเมืองพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๓) โรงเรียนเฉลิมชัยพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๔) โรงเรียนดอนไพลพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๕) โรงเรียนด่านเกวียนวิทยา จำนวน ๑ อัตรา
	๖) โรงเรียนโนนไทยครูอุปถัมภ์ จำนวน ๑ อัตรา
	๗) โรงเรียนบ้านใหญ่พิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๘) โรงเรียนประทาย จำนวน ๓ อัตรา
	๙) โรงเรียนวังรางพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๑๐) โรงเรียนวัดประชานิมิตร จำนวน ๑ อัตรา
	๑๑) โรงเรียนสระเกล้าราษฎร์ศึกษา จำนวน ๒ อัตรา
	๑๒) โรงเรียนอรพิมพ์วิทยา จำนวน ๑ อัตรา
	๑๓) โรงเรียนโนนไทยครูอุปถัมภ์ ๒ จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓ ตำแหน่งภารโรง จำนวน ๑๗ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคาร ทำความสะอาด ปิด-เปิด อาคารของส่วนราชการ มีความรู้ความสามารถและชำนาญทางช่างไม้ ช่างปูน และซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ได้ และอำนวยความสะดวกหรือบริหารทั่วไป โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย
	๑) กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา
	๒) โรงเรียนวังโป่งพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๓) โรงเรียนโนนไทยครูอุปถัมภ์ จำนวน ๓ อัตรา
	๔) โรงเรียนบ้านใหม่พิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๕) โรงเรียนปากช่องพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๖) โรงเรียนพระทองคำวิทยา จำนวน ๑ อัตรา
	๗) โรงเรียนมัธยมประตู่วัฒนา จำนวน ๑ อัตรา
	๘) โรงเรียนมาบตะโกวิทยา จำนวน ๑ อัตรา
	๙) โรงเรียนเมืองยางศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
	๑๐) โรงเรียนมะค่าวิทยา จำนวน ๑ อัตรา
	๑๑) โรงเรียนหนองขามพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๑๒) โรงเรียนสีคิ้วหนองหญ้าขาว จำนวน ๑ อัตรา
	๑๓) โรงเรียนบัวใหญ่ จำนวน ๒ อัตรา
	๑๔) โรงเรียนลำพระเพลิงพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา

๓.๕ ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน ๒๗ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานดังกล่าวหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย
	๑) โรงเรียนนครบุรี จำนวน ๑ อัตรา
	๒) โรงเรียนคลองไผ่วิทยา จำนวน ๑ อัตรา
	๓) โรงเรียนช่องแมววิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๔) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นครราชสีมา จำนวน ๒ อัตรา
	๕) โรงเรียนเทพารักษ์ราชวิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๖) โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ จำนวน ๓ อัตรา
	๗) โรงเรียนประทาย จำนวน ๔ อัตรา
	๘) โรงเรียนปรังค์ทองวิทยา จำนวน ๑ อัตรา
	๙) โรงเรียนปราสาทวิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๑๐) โรงเรียนปากช่องพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๑๑) โรงเรียนมัธยมหลวงพ่อกุณปริสุทโธ จำนวน ๑ อัตรา
	๑๒) โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๑๓) โรงเรียนวังโป่งพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๑๔) โรงเรียนวังไม้แดงพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๑๕) โรงเรียนวังหมีพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๑๖) โรงเรียนสองครพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๑๗) โรงเรียนสูงเนิน จำนวน ๑ อัตรา
	๑๘) โรงเรียนหนองขามพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๑๙) โรงเรียนหนองงูเหลือมพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๒๐) โรงเรียนหนองบัวพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๒๑) โรงเรียนหนองหัวพิทยาสรรค์ จำนวน ๑ อัตรา

๓.๕ ตำแหน่งยาม จำนวน ๑๐ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ตรวจสอบเช็คการเข้าออกของบุคคลทั่วไป ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย
	๑) โรงเรียนคลองเมืองพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๒) โรงเรียนตลาดไทรพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๓) โรงเรียนบัวใหญ่ จำนวน ๒ อัตรา
	๔) โรงเรียนมะค่าวิทยา จำนวน ๑ อัตรา
	๕) โรงเรียนวังรางพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๖) โรงเรียนสาทร้ายพิทยาคม จำนวน ๑ อัตรา
	๗) โรงเรียนสีคิ้ว "สวัสดีผดุงวิทยา" จำนวน ๒ อัตรา
	๘) โรงเรียนสีคิ้ววิทยาคาร จำนวน ๑ อัตรา

๓.๖ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่เป็นพนักงานจ้างประจำระดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่างๆ หรือ

๒) ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ฝึกให้

ระยะเวลาการจ้าง

การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

หมายเหตุ

สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑ อัตรา

๓.๗ ตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ต้องใช้ประสบการณ์ในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลใต้การควบคุมของแพทย์และพยาบาล ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ ศึกษา สังเกตอาการผู้สูงอายุเพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงาน ช่วยชำระร่างกาย ป้อนอาหาร และช่วยเหลือให้ได้รับอาหารที่มีคุณค่า ให้การพยาบาลและให้ยาทางปากตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมและให้ความช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย - กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ อัตรา

๓.๘ ตำแหน่งคนงานเกษตร จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เกี่ยวกับการปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ การปรับปรุงทางเกษตร การขยายพันธุ์พืช การปรับปรุงดิน การปรับปรุงทุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์ การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ช่วยเหลือในการรวบรวมข้อมูลสถิติทางการเกษตร จัดทำแปลงทดลองสาธิตในการเกษตร หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน
หมายเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย - กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓ อัตรา

๓.๙ ตำแหน่งพี่เลี้ยง จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นในการดูแลผู้สูงอายุตามคำแนะนำของพยาบาลหรือคนชราผู้รับการสงเคราะห์และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานฉบับขอมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง	การทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี
อัตราค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมรับ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน
<u>หมายเหตุ</u>	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย - กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ อัตรา

ภาคผนวก ง.
ขั้นตอนการกรอกใบสมัคร

ภาคผนวก ง.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ตามประกาศลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอนการกรอกใบสมัคร

๑. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.koratpao.go.th> คลิกหัวข้อรับสมัครพนักงานจ้าง หรือ <http://koratpao.thaijobjob.com> คลิกเมนู “ใบสมัครออนไลน์” จากนั้นอ่านขั้นตอนการสมัครและคลิกปุ่ม [ดำเนินการต่อคลิกที่นี่] เพื่อสมัครสอบ

๒. กรอกข้อมูลใน “แบบฟอร์มใบสมัครออนไลน์” ให้ครบถ้วนและถูกต้อง เมื่อกรอกครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม [ต่อไป]

๓. จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลที่ท่านได้กรอกไว้ใน “แบบฟอร์มใบสมัครออนไลน์” กรุณาตรวจทานข้อมูลของท่านว่าครบถ้วนและถูกต้อง

(๑) กรณีที่ข้อมูลของท่านถูกต้องและครบถ้วนแล้วกดปุ่ม [ส่งใบสมัคร]

(๒) กรณีที่ท่านต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม [แก้ไข] จากนั้นระบบจะแสดง “แบบฟอร์มใบสมัคร” เพื่อให้ท่านแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง (สำหรับโปรแกรมที่ไม่สนับสนุนท่านอาจจะต้องกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง)

๔. คลิกปุ่ม [ส่งพิมพ์ใบตรวจสอบข้อมูลและใบชำระเงิน] ระบบจะแสดงหน้าเว็บที่มีข้อมูลของท่านตามที่ท่านระบุ และแบบฟอร์มชำระเงิน

(๑) หากท่านต้องการพิมพ์เอกสาร หรือต้องการชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ธนาคาร กรุณาคลิกปุ่ม [พิมพ์]

(๒) หากท่านต้องการบันทึกเอกสาร กรุณาคลิกปุ่ม [บันทึก]

(๓) หรือหากท่านไม่ต้องการดำเนินการใดๆ กรุณาคลิกปุ่ม [กลับหน้าหลัก]

๕. ผู้สมัครที่กรอกใบสมัครแล้ว แต่ไม่สามารถพิมพ์หรือบันทึกใบสมัครได้ ในครั้งแรก ท่านสามารถพิมพ์หรือบันทึกใบสมัครได้ ในภายหลัง (เฉพาะผู้ที่คลิกปุ่มส่งใบสมัครแล้วเท่านั้น) โดยเข้ามาที่เว็บเพจ จากนั้นคลิกเมนู “พิมพ์ใบชำระเงิน” ที่เมนูด้านซ้ายโดยกรอกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และรหัสที่แสดงในหน้าเว็บ เพื่อพิมพ์ใบชำระเงิน

๖. ผู้สมัครสามารถนำแบบฟอร์ม “ใบสมัครและใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment” ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ บฉม. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยการรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นผู้สมัครสามารถเข้ามาตรวจสอบสถานะการชำระเงิน ได้ที่เว็บเพจ โดยคลิกที่เมนู “ตรวจสอบสถานะ การชำระเงิน” โดยกรอกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และรหัสที่แสดงในหน้าเว็บเพื่อตรวจสอบสถานะการชำระเงิน ผู้สมัครจะต้องเก็บเอกสารการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครไว้ เป็นหลักฐาน เพื่อยื่นและแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันเลือกสรร

ข้อควรระวัง

๑. ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงประเภทเดียว (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๒. ชื่อและนามสกุลที่ท่านกรอกลงใน “ใบสมัครออนไลน์” จะต้องเป็นชื่อและนามสกุลที่ ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน

๓. กรุณาตรวจสอบเลขที่ บัตรประจำตัวประชาชนของท่านให้ถูกต้อง เนื่องจากเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของท่าน จะใช้เป็นเลขที่อ้างอิงตลอดการสรรหาและเลือกสรร

๔. การกรอกข้อมูลในใบสมัคร จะต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ ดังนั้น กรุณาตรวจทานข้อมูลให้ละเอียดก่อนคลิกปุ่ม [ส่งใบสมัคร] เพราะเมื่อท่านส่งใบสมัครไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก และหากข้อมูลผิดพลาดอันเกิดจากการกรอกข้อมูลของท่านเองจะถือว่าใบสมัครนั้นเป็นโมฆะ และหากตรวจพบว่าท่านมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กรอกไว้หรือขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ตามประกาศ จะถือว่าท่านขาดคุณสมบัติและท่านจะไม่สามารถเรียกร้องใดๆ ได้ทั้งสิ้น
