



## ประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ด้วย เทศบาลนครหาดใหญ่ ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ณะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร โดยมี รายละเอียด ดังต่อไปนี้

### ๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ตำแหน่งที่รับสมัคร และอัตราค่าตอบแทน

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๑ ตำแหน่ง ๕๖ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๑๗ อัตรา

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๓๑ ตำแหน่ง ๑๗๓ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวปรากฏตาม เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

#### ๑.๓ อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

เทศบาลนครหาดใหญ่จะจ่ายค่าตอบแทน และเงินเพิ่มช่วยเหลือการครองชีพชั่วคราว เป็นรายเดือน ตามอัตราที่ ก.ท.จ.สงขลา กำหนด ดังนี้

#### ๑.๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

(๑) ตำแหน่ง ระดับ ปริญญาตรี ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน

(๒) ตำแหน่ง ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน

(๓) ตำแหน่ง ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน

#### ๑.๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ

(๑) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน

(๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน

(๓) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน

๑.๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ทุกตำแหน่ง ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและ การเลือกสรร

#### ๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

/(๕)ไม่เป็น....

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของ  
รัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็น  
ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น  
คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง  
ของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ใน  
รายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัคร ฉบับนี้ (รายละเอียดตามผนวก ก.)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถรับใบสมัครและยื่นใบ  
สมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ด้วยตนเองได้ที่ หอประชุม  
เทศบาลนครหาดใหญ่ สำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ตั้งแต่วันที่  
- ๕ พ.ค. ๒๕๖๕ ..... ถึงวันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕ ..... ทั้งนี้เฉพาะในวันและเวลาราชการ เท่านั้น

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร ดังนี้

๓.๒.๑ รูปถ่ายสี ถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ (เป็นการถ่ายครั้ง  
เดียวกัน และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) ขนาด ๑”X๑.๕” จำนวน ๒ รูป

๓.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ตามประกาศที่รับสมัคร โดยวุฒิการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาใบอนุญาตขั้บรยยนต์ตาม พ.ร.บ.ขนส่ง ที่ไม่หมดอายุ สำหรับผู้สมัครสอบ  
พนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง (ตำแหน่งพนักงานขั้บรยยนต์ และตำแหน่งพนักงานขั้บเครื่องจักรกล  
ขนาดเบา) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี  
จากนายจ้าง หรือส่วนราชการ โดยจะต้องเป็นการทำงานแบบเต็มเวลาทำงาน (สำหรับพนักงานจ้าง  
ตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขั้บรยยนต์ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และตำแหน่ง  
พนักงานขั้บเครื่องจักรกลขนาดเบา)

๓.๒.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว- ชื่อสกุล (ถ้ามี) ฯลฯ

๓.๒.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรค ที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับ  
พนักงานเทศบาล อายุไม่เกิน ๑ เดือนนับจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

/๓.๒.๙ สำเนา....

๓.๒.๙ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน สำหรับผู้สมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง “ผู้ช่วยครู”

๓.๒.๑๐ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด สำหรับผู้สมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่ง “ผู้ช่วยวิศวกรสาขาวิชาการ”

๓.๒.๑๑ เอกสารรับรองผลการตรวจหาสารพันธุกรรมทางเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) จำนวน 1 ฉบับ

### ๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

๓.๓.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมาติดต่อขอรับเอกสารและยื่นใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรด้วยตนเอง เท่านั้น

๓.๓.๒ สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องปรากฏข้อมูลที่สามารถเห็นได้ชัดเจน พร้อมทั้งรับรองสำเนาในเอกสารทุกหน้า โดยเทศบาลฯ กำหนดให้ใช้ กระดาษ ขนาด A๔ เท่านั้น ในการทำสำเนาของเอกสารการสมัคร

๓.๓.๓ ผู้สมัครมีสิทธิเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น หากตรวจพบว่ามี การสมัครเกินกว่า ๑ ตำแหน่ง จะถือเอาตำแหน่งที่สมัครในครั้งแรก

๓.๓.๔ ผู้สมัครมีหน้าที่รับผิดชอบ ในคุณสมบัติของตนเอง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดต่าง ๆ ที่ระบุในใบสมัครว่ามีความถูกต้องเป็นจริง ตรงตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ อีกทั้งหลักฐานที่ใช้ในการสมัครต้องปรากฏรายละเอียดชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน หากมีการตรวจสอบพบ กรณีที่คุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร หรือความผิดพลาด ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร หรือขาดซึ่งคุณสมบัติ ตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรของผู้นั้นเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๓.๓.๕ ผู้สมัครที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลนครหาดใหญ่ต้องมายืนยันสิทธิการเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่เทศบาลนครหาดใหญ่กำหนดเท่านั้น ซึ่งจะประกาศให้ทราบในภายหลัง หากพ้นระยะเวลาที่ประกาศกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๓.๓.๖ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และติดตามการดำเนินการ รวมทั้งขั้นตอน ในการสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามประกาศฉบับนี้

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลนครหาดใหญ่จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร ให้ทราบก่อนวันเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วัน โดยเทศบาลฯ จะทำการปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่มีผลคะแนนการประเมินสมรรถนะรวมเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และการจ้างพนักงานจ้างจะจ้างตามลำดับที่ ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ถ้าหากปรากฏคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลข ประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และให้ถือการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เป็นที่สิ้นสุด

## ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ การประกาศผลผู้ผ่านการเลือกสรร เทศบาลนครหาดใหญ่จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไป เมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีตามประกาศผลผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันที่เทศบาลนครหาดใหญ่ประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๗.๓ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

(ก) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร หรือ

(ข) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว และยืนยันสิทธิการเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามวัน เวลา ณ สถานที่ที่เทศบาลกำหนด หรือ

(ค) เมื่อมีการตรวจสอบภายหลังแล้วปรากฏว่า ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง คุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามประกาศนี้ ให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลทันที และให้ถือว่าการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะตั้งแต่ต้น และผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

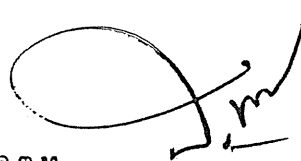
## ๘. ระยะเวลาการจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไปจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างของเทศบาลนครหาดใหญ่ และสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ เทศบาลจะดำเนินการจ้างหลังจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา มีมติเห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) เทศบาลนครหาดใหญ่ จึงกำหนดให้ผู้สมัครต้องแสดงเอกสารรับรองผลการตรวจหาสารพันธุกรรมทางเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ด้วยชุดตรวจเร็ว ATK (Antigen Test Kit) หรือการตรวจแบบ RT-PCR จากสถานบริการทางการแพทย์ หรือหน่วยบริการ ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



พล.ต.ท.

(สาคร ทองมณี)

นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่

บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>				
<b>ฝ่ายปกครอง</b>				
	งานรักษาความสงบ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ
		พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<b>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>				
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานดับเพลิง	๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>				
	งานบริหารงานทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
รวมจำนวนอัตราว่าง สำนักปลัดเทศบาล		๖	ตำแหน่ง	

บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
<b>สำนักงานคลัง</b>				
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
	งานบริหารงานทั่วไป	พนักงานขับรถ	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
		ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
รวมจำนวนอัตราว่าง สำนักงานคลัง		๔	ตำแหน่ง	

บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แบบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
<b>สำนักงาน</b>				
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>				
	งานบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<b>ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง</b>				
	งานบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<b>ส่วนควบคุมการก่อสร้าง</b>				
	งานบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
		พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<b>ส่วนการโยธา</b>				
<b>ฝ่ายสาธารณูปโภค</b>				
	งานบำรุงรักษาทางและสะพาน	พนักงานขับรถยนต์	๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<b>ฝ่ายเครื่องจักรกล</b>				
	งานเครื่องจักรกล ๑	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
		พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<b>ฝ่ายระบบการจราจร</b>				
	งานสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร	พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<b>ฝ่ายสวนสาธารณะ</b>				
	งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์	ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
		พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<b>ส่วนช่างสุขาภิบาล</b>				
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>				
	งานบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<b>ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ</b>				
	งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<b>ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว</b>				
	งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	ผู้ช่วยวิศวกรสุขาภิบาล	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
		พนักงานขับรถยนต์	๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ

บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล  
แนบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
<b>สำนักช่าง</b>				
<b>ฝ่ายออกแบบและควบคุมการก่อสร้างระบบระบายน้ำ</b>				
	งานควบคุมระบบระบายน้ำ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
		พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<b>ฝ่ายวิเคราะห์คุณภาพน้ำและควบคุมมลพิษ</b>				
	งานวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
รวมจำนวนอัตราว่าง สำนักช่าง		๒๐	ตำแหน่ง	



บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
<b>สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>				
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>				
งานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>ส่วนบริการสาธารณสุข</b>				
<b>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b>				
งานศูนย์บริการสาธารณสุขรักษาภิบาล อูทิศ	พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
งานศูนย์บริการสาธารณสุขโรงเรียนเทศบาล ๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม</b>				
งานบริการรักษาความสะอาด	พนักงานขับรถยนต์	๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>ส่วนส่งเสริมอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b>				
<b>ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค</b>				
งานป้องกันและควบคุมโรค	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
รวมจำนวนอัตราว่าง สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		๗	ตำแหน่ง	

บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แบบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ				
	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ				
	งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลฯ	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
รวมจำนวนอัตราว่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		๔	ตำแหน่ง	

บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
<b>สำนักงานการศึกษา</b>				
<b>ส่วนบริหารการศึกษา</b>				
<b>ฝ่ายกิจการโรงเรียน</b>				
งานโรงเรียน	ผู้ช่วยครู	๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
งานกิจการนักเรียน	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>ฝ่ายวิชาการ</b>				
งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>				
<b>หน่วยงานศึกษานิเทศก์</b>				
งานนิเทศการศึกษา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>งบประมาณเงินอุดหนุน</b>				
โรงเรียนเทศบาล ๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
โรงเรียนเทศบาล ๓	ผู้ช่วยครู (พระพุทธ)	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
โรงเรียนเทศบาล ๔	ผู้ช่วยครู (พระพุทธ)	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
โรงเรียนเทศบาล ๕	ผู้ช่วยครู (พระพุทธ)	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
รวมจำนวนอัตรารว่าง สำนักงานการศึกษา		๑๐	ตำแหน่ง	

บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม				
งานบริหารงานทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์				
งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ฝ่ายพัฒนาสังคม				
งานพัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
รวมจำนวนอัตราว่าง กองสวัสดิการสังคม		๓	ตำแหน่ง	

บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
<b>กองการเจ้าหน้าที่</b>				
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร				
งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา				
งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
รวมจำนวนอัตราว่าง กองการเจ้าหน้าที่		๒	ตำแหน่ง	

บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>				
<b>ฝ่ายปกครอง</b>				
งานรักษาความสงบ	พนักงานเทคนิค	๒	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>				
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานดับเพลิง	๔	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>				
งานบริหารงานทั่วไป	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>ฝ่ายอำนวยการ</b>				
งานควบคุมเทศพาณิชย์	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	
	นักรการ	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>ฝ่ายบริหารงานขนส่ง</b>				
งานควบคุมกิจการขนส่ง	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	
รวมจำนวนอัตราว่าง สำนักปลัดเทศบาล		๑๐	ตำแหน่ง	

บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
<b>สำนักคลัง</b>				
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>				
	งานบริหารงานทั่วไป	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ส่วนพัฒนารายได้</b>				
<b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b>				
	งานพัฒนารายได้	คนงาน	๓	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</b>				
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
		นักการ	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
	งานจัดระเบียบจอยคยานยนต์	คนงาน	๑๒	พนักงานจ้างทั่วไป
		พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม	๓	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>				
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	พนักงานทะเบียนทรัพย์สิน	๒	พนักงานจ้างทั่วไป
		นักการ	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
รวมจำนวนอัตราว่าง สำนักคลัง		๒๔	ตำแหน่ง	

บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แบบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
<b>สำนักงาน</b>				
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>				
	งานบริหารงานทั่วไป	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
		ภารโรง	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ส่วนควบคุมการก่อสร้าง</b>				
	งานบริหารงานทั่วไป	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ฝ่ายวิศวกรรมโยธา</b>				
	งานวิศวกรรมโยธา ๒	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ส่วนการโยธา</b>				
<b>ฝ่ายสาธารณูปโภค</b>				
	งานบำรุงรักษาทางและสะพาน	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ฝ่ายเครื่องจักรกล</b>				
	งานเครื่องจักรกล ๑	คนงาน	๓	พนักงานจ้างทั่วไป
	งานเครื่องจักรกล ๒	คนงาน	๓	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ฝ่ายสวนสาธารณะ</b>				
	งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์	คนสวน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
	งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่	คนสวน	๑๐	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ส่วนช่างสุขาภิบาล</b>				
<b>ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว</b>				
	งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ฝ่ายออกแบบและควบคุมการก่อสร้างระบบระบายน้ำ</b>				
	งานควบคุมระบบระบายน้ำ	คนงาน	๓	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ฝ่ายวิเคราะห์คุณภาพน้ำและควบคุมมลพิษ</b>				
	งานวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
รวมจำนวนอัตราว่าง สำนักงาน			๒๗	ตำแหน่ง



บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แบบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
<b>สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>				
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>				
	งานบริหารงานทั่วไป	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ส่วนบริการสาธารณสุข</b>				
<b>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b>				
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขสามชัย	คนงาน	๒	พนักงานจ้างทั่วไป
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขพอรหม ทองสองยอด	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขแพลตเคหะ	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขชุมชนอยู่ ทส.	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขโรงเรียนเทศบาล ๔	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
	งานศูนย์บริการสาธารณสุขโรงเรียนเทศบาล ๕	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม</b>				
	งานบริการรักษาความสะอาด	คนงาน	๑๕	พนักงานจ้างทั่วไป
		คนงานประจำรถขยะ	๕	พนักงานจ้างทั่วไป
	งานสัตวแพทย์	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
	งานควบคุมสิ่งปฏิกูล	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ส่วนส่งเสริมอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b>				
<b>กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</b>				
	งานสุขาภิบาล	คนงาน	๒	พนักงานจ้างทั่วไป
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
	งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ</b>				
	งานส่งเสริมสุขภาพ	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
รวมจำนวนอัตราว่าง สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		๓๕	ตำแหน่ง	

บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>				
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ				
งานประชาสัมพันธ์	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	
รวมจำนวนอัตราว่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		๑	ตำแหน่ง	

บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
<b>สำนักงานการศึกษา</b>				
ส่วนบริหารการศึกษา				
ฝ่ายกิจการโรงเรียน				
งานโรงเรียน	แม่ครัว	๗	พนักงานจ้างทั่วไป	
	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	
	นักการ	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	
งานกิจการนักเรียน	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>				
ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย				
งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	
ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน				
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	
งานกีฬาและนันทนาการ	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>งบประมาณเงินอุดหนุน</b>				
โรงเรียนเทศบาล ๑	ภารโรง	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	
รวมจำนวนอัตรารว่าง สำนักงานการศึกษา		๑๔	ตำแหน่ง	

บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล  
แนบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>				
	งานบริหารงานทั่วไป	คนงาน	๒	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</b>				
	งานสังคมสงเคราะห์	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป
รวมจำนวนอัตราว่าง กองสวัสดิการสังคม		๓	ตำแหน่ง	

บัญชีรายชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ประเภทพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
<b>กองการเจ้าหน้าที่</b>				
งานบริหารงานทั่วไป	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</b>				
งานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา</b>				
งานบุคลากรทางการศึกษา	คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	
รวมจำนวนอัตรารว่าง กองการเจ้าหน้าที่		๓	ตำแหน่ง	

รายละเอียดแนบท้าย  
ประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

คุณสมบัติเฉพาะของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักรการติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงาน ประมวลผลด้วยเครื่องจักรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือ การประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวบรวมความต้องการเขียนชุดคำสั่งทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

/๑.๘ รวบรวม...

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.-บาท / เดือน

## ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรสุขาภิบาล

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล การค้นคว้า การวิเคราะห์ การทดสอบ การหาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบ การวินิจฉัย งานวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม การให้คำปรึกษา แนะนำหรือควบคุมตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิชาวิศวกรรม สุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการ วิศวกรรม สุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางโครงการ ออกแบบ คำนวณ ศึกษา ค้นคว้า ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัยโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการก่อสร้าง และตรวจสอบความปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๒ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนผังโครงการ โครงสร้าง และระบบทาง วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เช่น ระบบประปา ระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูล ระบบระบายน้ำ ระบบน้ำทิ้ง เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ โครงสร้าง และระบบทางวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

๑.๓ สำรวจ วิเคราะห์ และคำนวณการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทางด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อมที่ถูกต้อง และตรงมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และคำนวณโครงสร้าง และระบบต่าง ๆ ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงาน ด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อมได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ สำรวจ เฝ้าระวัง และตรวจวัดมลพิษประเภทต่าง ๆ จากสถานประกอบการ โรงงาน อุตสาหกรรม และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสาเหตุในการสร้างมลพิษต่าง ๆ โดยนำมาวิเคราะห์และสรุปผล เพื่อใช้ในการตัดสินใจในการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

๑.๖ ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเกิดประโยชน์แก่ประชาชน ชุมชน และสังคม

๑.๗ ศึกษา วิจัย พัฒนา และปรับปรุงงานวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี



๑.๘ รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมสาขาภิบาล วิศวกรรม สิ่งแวดล้อม เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี

๑.๙ ควบคุม ดูแล และจัดจ้าง ในโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมสาขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๑๐ อำนวยการดูแลการใช้ การบำรุงรักษา งาน ทั้งที่เป็นชิ้นงาน หรือระบบ ให้เป็นไปโดย ถูกต้องตามรูปแบบ และข้อกำหนดของหลักวิชาชีพวิศวกรรม

๑.๑๑ รับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานสาขาภิบาลตามที่ได้รับ มอบหมาย เช่น ปัญหาน้ำเสีย ปัญหาการบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน และข้อร้องทุกข์ได้อย่างถูกต้อง และเกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุด

๑.๑๒ ศึกษา คิดค้น ออกแบบ และสร้างสรรค์ระบบต่าง ๆ ทางด้านวิศวกรรมสาขาภิบาล เพื่อให้มีระบบต่าง ๆ ทางด้านวิศวกรรมสาขาภิบาลที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และเป็นประโยชน์แก่ประชาชน สถานประกอบการ โรงงานอุตสาหกรรม และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมสาขาภิบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๔ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมสาขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านวิศวกรรมสาขาภิบาลเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านวิศวกรรมสาขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมสาขาภิบาลให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมสาขาภิบาล วิศวกรรม สิ่งแวดล้อม ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมสาขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางวิศวกรรมสาขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมชลประทาน และต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๗๒. ได้รับปริญญา.....

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมชลประทาน และต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมชลประทาน และต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.-บาท / เดือน

### ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการสุขาภิบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม กำหนดนโยบาย วางแผนงานและดำเนินงานวิชาการสุขาภิบาลตามแผน วัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล การจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูลอย่างระบบเบ็ดเสร็จ ในด้านการรวบรวม การขนส่ง การแปรรูปวัสดุเหลือใช้ และการกำจัด กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงาน ควบคุมติดตามผล และประเมินผลงานสุขาภิบาล และงานวิชาการสุขาภิบาล ศึกษาค้นคว้า วิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดสอน และอบรมด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดการประชุม และดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขาภิบาล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนะนำแนวทางวิชาการสุขาภิบาล กำหนด จรรยาบรรณ และสร้างมาตรฐานงานสุขาภิบาล อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานวิชาการควบคุมโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานงานฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการสุขาภิบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรค และการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคารสถานที่ และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่น ๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการสุขาภิบาลที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๑.๔ พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการแก้ไข ฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการดำเนินการ และจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำ อากาศและเสียง พื้นที่เสี่ยง ประชากร ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาระบบการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อ และพาหะนำโรค อันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๘ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองโรค และภัยสุขภาพของประชาชน

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพพร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี

๔.๔ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

๔.๕ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

/๒.ได้รับปริญญา....

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง  
สาธารณสุขศาสตร์ อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สุขาภิบาล สุขาภิบาล  
สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและ  
สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางวิศวกรรมสุขาภิบาล  
วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง  
สาธารณสุขศาสตร์ อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สุขาภิบาล สุขาภิบาล  
สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและ  
สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางวิศวกรรมสุขาภิบาล  
วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.-บาท / เดือน

## ๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่มีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบและจัดกิจกรรม นิทรรศการและโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบจัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสารรายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สสำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่ายและสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้อย่างเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

/๓. ได้รับปริญญา...

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

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.-บาท / เดือน



## ๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตรการสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสาน และร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ และความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสม และเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้ และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษากันเน่นแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.-บาท / เดือน

## ๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัย และสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการ องค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน ที่ถูกต้องเหมาะสมได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการโฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนาประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทาง  
ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง  
การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น  
สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง  
การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาสังคม สหวิทยาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น  
สังคมวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.-บาท / เดือน

### ๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุม และส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.-บาท / เดือน



## ๘. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กับเสนอแนะทางด้านการเกษตรเบื้องต้น และงานสวนสาธารณะ เพื่อปรับปรุงและจัดทำสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คอยตรวจสอบกับดูแลให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนนให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงรักษาลานหญ้า อนุสาวรีย์ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรให้แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวนสาธารณะ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสวนสาธารณะในพื้นที่ เพื่อประเมินผลการบริการ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงานสวนสาธารณะในอนาคต

๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงเกษตร เพื่อเพิ่มแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๑.๓ จัดทำเรือนเพาะชำ หรือคั่นคว่ำทดลองต้นไม้และพืชพันธุ์ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบจัดตกแต่งสวนสาธารณะและสวนหย่อม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มาใช้บริการ

๑.๔ จัดให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่ง สวนหย่อมทั่วไปในเขตพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ เพื่อให้มีต้นไม้ ดอกไม้ หรือสถานที่ที่หน้าอยู่และสวยงาม

๑.๕ บำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนน ลานหญ้า สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป หรืออนุสาวรีย์ เพื่อให้เกิดความสวยงามและให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา

๑.๖ จัดให้มีสวนสัตว์ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการให้แก่ประชาชน เพื่อสร้างความรู้และแรงบันดาลใจให้เกิดการอนุรักษ์สัตว์และสิ่งแวดล้อม

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ด้านการผลิต การตลาด และศักยภาพของพื้นที่ ทั้งในด้านภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมเพื่อวางแผนการส่งเสริมการผลิตในระดับพื้นที่ และสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชนและเกษตรกรในด้านการผลิต การจัดการผลผลิต การเพิ่มมูลค่าผลผลิต การตลาดที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะทางด้านเกษตรเบื้องต้นและด้านสวนสาธารณะ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตร

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านเกษตรกรรมหรือด้านการจัดสวนสาธารณะ แก่ประชาชน ครู นักเรียน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไป ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ส่งเสริมหรือประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการจัดสวนต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ให้กับ ประชาชน เยาวชน นักศึกษา เพื่อให้เห็นความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึงรักการ ปลูกต้นไม้

๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาการเกษตร แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกรและประชาชนผู้สนใจ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรกรรม การจัดการศัตรูพืช การจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อม พืชศาสตร์ พืชไร่ พืชไร่นา พืชสวน โรคพืช โรคพืชวิทยา เกษตรเขตร้อน ทรัพยากรเกษตรชีวภาพ พฤกษศาสตร์ วนศาสตร์ อุทยานและ นันทนาการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรกรรม การจัดการศัตรูพืช การจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อม พืชศาสตร์ พืชไร่ พืชไร่นา พืชสวน โรคพืช โรคพืชวิทยา เกษตรเขตร้อน ทรัพยากรเกษตรชีวภาพ พฤกษศาสตร์ วนศาสตร์ อุทยาน และนันทนาการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรกรรม การจัดการศัตรูพืช การจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อม พืชศาสตร์ พืชไร่ พืชไร่นา พืชสวน โรคพืช โรคพืชวิทยา เกษตรเขตร้อน ทรัพยากรเกษตรชีวภาพ พฤกษศาสตร์ วนศาสตร์ อุทยานและ นันทนาการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.-บาท / เดือน

## ๘. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่นเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สํารวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทักท้วง เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### อัตราค่าตอบแทน

(๑) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ค่าตอบแทน	๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน
(๒) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ค่าตอบแทน	๙,๕๐๐.- บาท/เดือน

## ๑๐. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเทศกิจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนหรือดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและความเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัย สาธารณะ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่วมตรวจสอบและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

๑.๒ ร่วมและช่วยตรวจสอบ และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดีและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่ง และการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

๑.๔ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

๑.๕ ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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



๑๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการคลังของแผ่นดิน ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับการจ่ายเงินคงคลังของประเทศ การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการเงินการคลังของประเทศ ซึ่งแจ้งหักทวงและแนะนำในการใช้จ่ายเงิน การตรวจและรับรองการปฏิบัติการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังของแผ่นดิน การรวบรวมข้อมูลและการพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบการคลัง ต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ การจัดเก็บรักษาทรัพย์สินอันมีค่าของแผ่นดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

๑.๔ จัดทำกระดาษทำการกระทอยตราจ่ายต่าง ๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่าง ๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอคืนเงิน และเอกสารการคลังอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการสั่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือน ใน ลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### อัตราค่าตอบแทน

- |                                      |           |                    |
|--------------------------------------|-----------|--------------------|
| (๑) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | ค่าตอบแทน | ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน |
| (๒) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ        | ค่าตอบแทน | ๙,๕๐๐.- บาท/เดือน  |



## ๑๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

### ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างสำรวจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่าง ๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดินทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างสำรวจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ระดับแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

๑.๓ วัดระดับของภูมิประเทศวางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๔ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจและรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

๑.๕ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๑.๖ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแล จัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัตี...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- |                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| (๑) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน |
| (๒) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ        | ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐.-บาท/เดือน   |

### ๑๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารการเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

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

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### อัตราค่าตอบแทน

- |                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| (๑) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน |
| (๒) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ        | ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐.- บาท/เดือน  |

#### ๑๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

##### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**อัตราค่าตอบแทน**

(๑) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ค่าตอบแทน	๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน
(๒) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ค่าตอบแทน	๙,๔๐๐.- บาท/เดือน

## ๑๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

### ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างเครื่องกล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นจัดเก็บรักษาเบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณ รายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่าง เครื่องกลในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ

๑.๒ ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

๑.๓ สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกลยานพาหนะและงานด้านเครื่องกลเพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

๑.๔ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

๑.๕ จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับ....

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- |                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| (๑) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน |
| (๒) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ        | ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐.- บาท/เดือน  |



## ๑๖. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

### ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาซีพีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- |                                      |           |                    |
|--------------------------------------|-----------|--------------------|
| (๑) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | ค่าตอบแทน | ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน |
| (๒) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ        | ค่าตอบแทน | ๙,๕๐๐.- บาท/เดือน  |

## ๑๗. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

### ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานของช่างไฟฟ้า เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกไปรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**อัตราค่าตอบแทน**

- |                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| (๑) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน |
| (๒) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ        | ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐.- บาท/เดือน  |

## ๑๘. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

### ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธาก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธาก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธาก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**อัตราค่าตอบแทน**

- |                                      |           |                    |
|--------------------------------------|-----------|--------------------|
| (๑) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | ค่าตอบแทน | ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน |
| (๒) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ        | ค่าตอบแทน | ๙,๕๐๐.- บาท/เดือน  |

๑๙. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา ดังกล่าว จัดทำทะเบียนการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา ส่วนราชการตามแบบฟอร์มที่เทศบาลกำหนด หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งใช้ปฏิบัติราชการทุกเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา โดยบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เสนอข้อบกพร่องของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด (ใบขับขี่ประเภทที่ ๒)
๒. มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือนายจ้าง ที่เชื่อถือได้
๓. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายกำหนด

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท / เดือน

๒๐. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ป้องกันไม่ให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยไม่ให้เกิดลุกลาม ลดอันตรายและความเสียหายจากเพลิงไหม้ บำรุงขวัญและรักษาทรัพย์สินของประชาชน ฟื้นฟูบูรณะให้สภาพเสียหาย คืนสภาพเดิม

คุณสมบัติเฉพาะ

๑. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท / เดือน

## ๒๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ ส่วนราชการตามแบบฟอร์มที่เทศบาลกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๒. มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือนายจ้าง ที่เชื่อถือได้
๓. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายกำหนด

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท / เดือน

## ๒๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

### ๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ และเป็นผู้มีคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาในสาขาที่เปิดรับสมัคร

๑.๒ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

### ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท / เดือน

/บัญชี...



บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยครู

ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑. ผู้ช่วยครู พลศึกษา	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. พลศึกษา ๒. วิทยาศาสตร์การกีฬา ๓. การฝึกและการจัดการกีฬา ๔. วิทยาศาสตร์สุขภาพ ๕. สุขศึกษา ๖. วิทยาศาสตร์และการออกกำลังกาย ๗. วิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย ๘. พละนันทย ๙. สันทนาการ ๑๐. นันทนาการ ๑๑. การสอนพลศึกษา ๑๒. สุขศึกษา - พลศึกษา ๑๓. ศึกษาศาสตร์ - พลศึกษา ๑๔. การสอนสุขศึกษาและพลศึกษา ๑๕. วิทยาศาสตร์การกีฬาและเป็นผู้ฝึกกีฬา ๑๖. วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและพลศึกษา ๑๗. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑- ๑๖

บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยครู

ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒. ผู้ช่วยครู วิทยาการสอนศาสนา (พุทธศาสนา)	๑.ต้องมีวุฒิทางการศึกษาศาสนา ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาชั้นตรี สำหรับผู้สอนพุทธศาสนาหรือพระปริยัติธรรม ๒.มีประสบการณ์ด้านการสอนพุทธศาสนา / พระปริยัติธรรม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหลักฐานรับรองประสบการณ์การสอนจากหน่วยงานที่ปฏิบัติการสอน

บัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยครู

ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓. ผู้ช่วยครู วิชาเอกภาษาจีน	ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง ๑. ภาษาจีน ๒. การสอนภาษาจีน ๓. จีนศึกษา ๔. การสอนภาษาจีนระดับมัธยมศึกษา ๕. การแปลล่ามภาษาจีน ๖. การแปลและการล่ามภาษาจีน ๗. ภาษาจีนธุรกิจ ๘. ภาษาจีนกลาง ๙. ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๑๐. ภาษาจีนเพื่อธุรกิจระหว่างประเทศ ๑๑. การสอนภาษาจีนในฐานะภาษาต่างประเทศ ๑๒. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑- ๑๑

.....  
/คุณสมบัติ.....

คุณสมบัติเฉพาะของพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอยร่วมกับ ตำรวจท้องที่ เก็บ - ยก สิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้า หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานเทคนิค ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนหรือดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัยสาธารณะ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท / เดือน

๒. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ป้องกันไม่ให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยไม่ให้เกิดลูกกลม ลอดอันตรายและความเสียหายจากเพลิงไหม้ บำรุงขวัญและรักษาทรัพย์สินของประชาชน ฟื้นฟูบูรณะให้คืนสภาพเดิม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท / เดือน

๓. ตำแหน่ง พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจอดรถภายในเขตเทศบาล และเก็บเงินค่าธรรมเนียมในการจอดรถยนต์และจักรยานยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ประจำตามถนนทุกสายภายในเขตเทศบาล ดูแลเกี่ยวกับการจอดรถ และเก็บเงินค่าธรรมเนียมการจอดยานพาหนะ

/คุณสมบัติเฉพาะ...

คุณสมบัติเฉพาะ

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท / เดือน

๔. ตำแหน่ง พนักงานทะเบียนทรัพย์สิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูล ปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท / เดือน

๕. ตำแหน่ง นักการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับ - ส่ง หนังสือ เดินทางในสำนักงาน และนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีเชิงงานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับ - ส่ง หนังสือ เดินทางในสำนักงาน และนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท / เดือน

๖. ตำแหน่ง ภารโรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ มิให้สูญหาย ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รักษาความสะอาด ดูแลอาคารสถานที่ เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ที่ใช้ในการจัดงาน จัดประชุม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท / เดือน

๗. ตำแหน่ง คนสวน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาเกี่ยวกับต้นไม้ สนามหญ้า สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในการดูแล บำรุงรักษา เกี่ยวกับต้นไม้ ภูมิทัศน์ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท / เดือน

๘. ตำแหน่ง แม่ครัว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้อง สำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะ

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท / เดือน

๙. ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เพื่อปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท / เดือน

๑๐. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท / เดือน

.....

สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างสังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่ จะได้รับสิทธิประโยชน์ดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวดที่ ๕
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

.....

พนักงานจ้างตามภารกิจทุกประเภทตำแหน่ง

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>- ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม อุปนิสัย อารมณ์ ทศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น</p>	๑๐๐	ใช้วิธีการสัมภาษณ์

พนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่ง

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>- ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา ความคิดริเริ่ม อุปนิสัย อารมณ์ ทศนคติ จริยธรรมและ คุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม เป็นต้น</p>	๑๐๐	ใช้วิธีการสัมภาษณ์