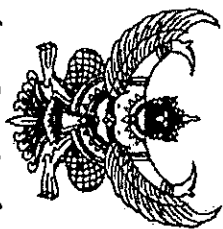




บัญชีแนบท้าย

---

- ๑. ท้องถิ่นจังหวัดกระบี่ .....
  - ๒. นายอำเภอเมืองกระบี่ .....
  - ๓. ประชาสัมพันธ์จังหวัดกระบี่ .....
  - ๔. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดกระบี่ .....
  - ๕. นายสถานีวิทยุองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยจังหวัดกระบี่ .....
  - ๖. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ไทย .....
  - ๗. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล .....
  - ๘. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม .....
  - ๙. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง .....
  - ๑๐. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับปุด .....
  - ๑๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์ .....
  - ๑๒. นายกเทศมนตรีตำบลกระบี่น้อย .....
  - ๑๓. นายกเทศมนตรีเมืองกระบี่ .....
  - ๑๔. สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่ .....
  - ๑๕. วิทยาลัยสารพัดช่าง .....
  - ๑๖. มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกระบี่ .....
-



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อ  
บรรจุเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง  
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหา  
และเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑.ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปฏิบัติงานแผนกภูมิ)	จำนวน ๒ อัตรา
๒.ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกคอมพิวเตอร์)	จำนวน ๑ อัตรา
๓.ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกสังคมศึกษา)	จำนวน ๑ อัตรา
๔.ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกเกษตร)	จำนวน ๑ อัตรา
๕.ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๑ อัตรา
๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติหน้าที่ ณ รร.อนุบาลอ่าวนาง)	จำนวน ๑ อัตรา
๗.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	จำนวน ๑ อัตรา
<b>สงสารโรง</b>	

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป สำหรับผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ  
ต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง  
ข้อ ๔ ดังนี้

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
  - ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
  - ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่  
สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับ  
พนักงานส่วนตำบล ดังนี้
  - (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
  - (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทาง  
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลอำนาจ ไม่รับสมัครพระภิกษุสามเณร ตามหนังสือที่ ก.พ. ที่ นร. ๐๙๐๕/วสลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนมาก ที่ มท. ๓๐๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และออกตามความใน ข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ ซึ่งหากสมัครแล้ววาชเป็นพระภิกษุสามเณรในภายหลังก็อนุญาติให้เข้ารับการเลือกสรร หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันนี้ดำเนินการเลือกสรรและสรรหา

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่งแบบท้ายประกาศ

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอำนาจ อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ ตั้งแต่วันที่ ๑๒-๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการโดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอำนาจ อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ โทร.๐-๗๕๖๓-๗๑๕๖ ต่อ ๒๑

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่มีใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๓๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายจำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทยเท่านั้น พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ (จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันปีตรีสมัคร)

๓.๒.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (ส.ศ.) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาเอกสาร ให้ใช้ กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ทำตามด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่วันที่และขยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีทำสัญญาจ้างแล้ว

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้มีสิทธิ ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง จะดำเนินการเลือกสรรเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด โดยประเมินวิธีสอบสัมภาษณ์ เพื่อประเมินสมรรถนะและเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัว การเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิญาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น รวมทั้งประวัติการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้


๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ โดยบัญชีดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบ ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันแล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลอ่าวนางกำหนดและจะต้องวางเงินประกัน จำนวน ๕,๐๐๐ บาท โดยองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนางจะจ่ายเงินคืนให้กับพนักงานจ้างเมื่อสัญญาสิ้นสุด แต่จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง และการลาออกนั้นไม่เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการหากพนักงานจ้างกระทำการใดๆ โดยก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการโดยไม่มีเหตุอันควร องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง อาจจะยึดเงินประกันหรือหักเงินประกันแล้วแต่กรณี อนึ่ง พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๑ ปี การจ่ายเงินประกันคืน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนายองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพันคำ กิตติธรรุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง

รายละเอียดแบบร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอำนาจ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทแบบมีคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปฏิบัติงานแบบทฤษฎี)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ  
ทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรมหรือ  
ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือ  
สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิค  
สถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น  
ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ  
ตรวจสอบ ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ จัดทำแผนที่เขตปกครอง แบ่งเขต เขต  
ย่อย จัดทำแผนที่ระหว่างทางทับแผนที่แม่บท สำรวจภาคสนาม และมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล  
แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดเก็บเอกสารแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน แบบสำรวจข้อมูล  
ภาคสนาม และดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้ง  
รายงานผลการดำเนินงานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ และปฏิบัติงานอื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตาม  
หลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบและรายการเพื่อให้การ  
ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ความคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย  
หรือมรงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

## ๒. ตำแหน่งการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้สนใจเข้ารับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของตนเองและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนาจและความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

## ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

## อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวบาง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ประเภทผู้มีคุณวุฒิ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย(วิชาเอกคอมพิวเตอร์)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๑.๑ คณิตศาสตร์

๑.๒ วิทยาการคอมพิวเตอร์

๑.๓ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑.๔ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์

๑.๕ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

๑.๖ ศาสตร์คอมพิวเตอร์

๑.๗ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๑.๘ วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์

๑.๙ ทางการคอมพิวเตอร์

๑.๑๐ โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ แขนงวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑.๑๑ ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์

๑.๑๒ อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์

๑.๑๓ คอมพิวเตอร์ศึกษา

๑.๑๔ ธุรกิจคอมพิวเตอร์

๑.๑๕ ระบบสารสนเทศ

๑.๑๖ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

๑.๑๗ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๘ วิทยาการสารสนเทศคอมพิวเตอร์

๑.๑๙ คอมพิวเตอร์และสถิติ

๑.๒๐ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒๑ เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา

๑.๒๒ สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๒๑

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอนหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่ ครุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาคณะเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ....

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา(โรงเรียน)

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ผู้ได้รับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ผู้ได้รับปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๘๐๐ บาท

๓. ผู้ได้รับประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี

ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๘๐๐ บาท

รายละเอียดแบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอำนาจ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

**พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ**

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกสังคมศึกษา)  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ.ท. หรือ  
ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

- ๑.๑ สังคมศึกษา
- ๑.๒ การสอนสังคมศึกษา
- ๑.๓ สังคมวิทยา
- ๑.๔ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
- ๑.๕ สังคมศาสตร์
- ๑.๖ สังคมศาสตร์การพัฒนา
- ๑.๗ วัฒนธรรมศึกษา
- ๑.๘ การพัฒนาชุมชน
- ๑.๙ พัฒนาสังคม
- ๑.๑๐ สังคมสงเคราะห์
- ๑.๑๑ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- ๑.๑๒ รัฐประศาสนศาสตร์
- ๑.๑๓ นิติศาสตร์
- ๑.๑๔ รัฐศาสตร์
- ๑.๑๕ พัฒนามานุษยและสังคม
- ๑.๑๖ การสอนภูมิศาสตร์
- ๑.๑๗ โปรแกรมวิชาสังคมศึกษา
- ๑.๑๘ การบริหารรัฐกิจ
- ๑.๑๙ การเมืองการปกครอง
- ๑.๒๐ การบริหารและการปกครองท้องถิ่น
- ๑.๒๑ ภูมิศาสตร์
- ๑.๒๒ ประวัติศาสตร์
- ๑.๒๓ ศาสนา
- ๑.๒๔ ปรัชญาและศาสนา
- ๑.๒๕ ศาสนาและปรัชญา
- ๑.๒๖ จริยศึกษา
- ๑.๒๗ บาลีพุทธศาสตร์
- ๑.๒๘ พุทธจิตวิทยา
- ๑.๒๙ พุทธศาสนา
- ๑.๓๐ พระพุทธศาสนา

- ๑.๓๑ การสอนพระพุทธศาสนา
- ๑.๓๒ การสอนพุทธศาสนา
- ๑.๓๓ ศาสนาศึกษา
- ๑.๓๔ ศาสนศึกษา
- ๑.๓๕ การสอนพุทธศาสนา
- ๑.๓๖ การสอนสังคม ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๓๗ ปรัชญา
- ๑.๓๘ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและการทูต
- ๑.๓๙ การปกครอง
- ๑.๔๐ โบราณคดี
- ๑.๔๑ ไทยคดีศึกษา
- ๑.๔๒ ประวัติศาสตร์ศิลปะ
- ๑.๔๓ สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๔๒

๒. มีใบอนุญาตนประกอบวิชาชีพครูหรือใบอนุญาตนปฏิบัติการสอนหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่ คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสบความสำเร็จร่วมกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิถีหลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา(โรงเรียน)
- ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- ๑. ผู้ได้รับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๒. ผู้ได้รับปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๘๐๐ บาท
- ๓. ผู้ได้รับประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี ให้ได้ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๘๐๐ บาท

รายละเอียดแบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอำนาจ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ประเภทผู้มีคุณวุฒิ**

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกเกษตร)**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๑.๑ เกษตรศึกษา

๑.๒ เกษตรศาสตร์

๑.๓ พืชศาสตร์

๑.๔ เกษตรศาสตร์ทั่วไป

๑.๕ เกษตรทั่วไป

๑.๖ ศุภศาสตร์เกษตร

๑.๗ ส่งเสริมการเกษตร

๑.๘ พืชศาสตร์

๑.๙ พืชสวน

๑.๑๐ พืชผัก

๑.๑๑ พืชไร่

๑.๑๒ พืชสวนประดับ

๑.๑๓ ไม้ผล

๑.๑๔ สัตวศาสตร์

๑.๑๕ สัตว์ปีก

๑.๑๖ โคเนื้อ

๑.๑๗ โคเนื้อ

๑.๑๘ การประมง

๑.๑๙ ประมงน้ำจืด

๑.๒๐ เทคโนโลยีชีวภาพทางอุตสาหกรรมการเกษตร

๑.๒๑ เทคโนโลยีการเกษตร

๑.๒๒ อุตสาหกรรมการเกษตร

๑.๒๓ อุตสาหกรรมเกษตร

๑.๒๔ พัฒนาการเกษตร

๑.๒๕ วิศวกรรมเกษตร

๑.๒๖ ทรัพยากรเกษตรชีวภาพ

๑.๒๗ วิทยาศาสตร์เกษตร

๑.๒๘ วิทยาศาสตร์การเกษตร

๑.๒๙ ส่งเสริมและนิเทศศาสตร์เกษตร

๑.๓๐ เทคโนโลยีชีวภาพเกษตร

๑.๓๑ เกษตรและสิ่งแวดล้อม

๑.๓๒ สาขาวิชาเอกในแบบออกคู่สมัครวิชาเอกหนึ่งตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๓๒

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอนหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่ กุศลสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา(โรงเรียน)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการศึกษา(โรงเรียน)
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

๑. ผู้ได้รับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
๒. ผู้ได้รับปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๘๐๐ บาท
๓. ผู้ได้รับประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี ให้ได้ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๘๐๐ บาท

รายละเอียดแบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอำนาจ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ประเภทผู้มีคุณสมบัติ**

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประวัติการศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษา สถิติ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ ธรณีวิทยา วิทยาศาสตร์ทางทะเล สุขศึกษา อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษา สถิติ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ ธรณีวิทยา วิทยาศาสตร์ทางทะเล สุขศึกษา อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์ การบริหารการศึกษาศาสตร์ โบราณคดี สถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง การเกษตร วนศาสตร์ การประมง เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ ธรณีวิทยา วิทยาศาสตร์ทางทะเล สุขศึกษา อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**๑. ตำแหน่งปฏิบัติการ**

๑.๑ ช่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลข้อมูลและการดำเนินงาน ติดตามตรวจสอบ สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางการกำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผนมาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ เจรไนซ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม

๑.๒ ช่วยติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมและเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม

๑.๓ ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ร่วมศึกษา ประสานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๕ ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิวศวิทยา และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมต่างๆเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอในแก้ปัญหา ปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ

๑.๖ สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

๑.๗ วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเพื่อตรือนำคดีอาญาเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ตำแหน่งวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ตำแหน่งประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ที่แจ้งและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ตำแหน่งบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ที่แจ้งและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประชาชนในการพิจารณากำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

## ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

## อัตราค่าตอบแทน

๑. ปริณูตราตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๒. ปริณูญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท
๓. ปริณูญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

รายละเอียดคําแนะนําประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ประเภทผู้มีคุณสมบัติ**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ระบุบุคลากรอ่าวนาง)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการศึกษาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการศึกษาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าที่ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

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

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าเงินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บัณฑิตการประจักษ์ และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดตาม ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ตำแหน่งบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดตามประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีมอบหมายงานในสำนักงานข้างขึ้นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแจ้งสัญญาและพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญา

ระยะเวลาการจ้าง  
ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

## อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทนเดือนละ ๘,๕๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

รายละเอียดแบบทำอรรถาธิบายองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวาง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ประเภทพหุมีคุณวุฒิ**

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีเลขานุการเทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชีเลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการเทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าปฏิบัติงานพัสดุ ตรวจสอบและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน
- ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

**๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน**

- ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจําปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการ ดำเนินแล้วเสร็จเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่

ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป

เพื่อให้คำปรึกษาหรือขอความช่วยเหลือในด้านรับผิดชอบ

รายละเอียดแบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอำนาจ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๑๕-๔ (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนอนุบาลอำนาจ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สามารถอ่าน – เขียนภาษาไทยได้ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญทางช่างไม้ ช่างปูนและ  
ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและไม่ปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่ระเบียบ

กำหนด