



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน อำเภอสะเมิง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานธุรการสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานขับรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๒ อัตรา

๒. อัตราค่าตอบแทน

๒.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือที่สูงกว่า ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท

(ค่าตอบแทนรวมค่าครองชีพไม่เกิน ๑๓,๒๕๕ บาท หากเกินจะได้รับเฉพาะค่าตอบแทน)

๒.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็น ๑๐,๐๐๐ บาท)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะได้รับการจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

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

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวชในศาสนาใดๆ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ สว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างส่วนราชการท้องถิ่น

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจ สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) และสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ของ อบต.แม่คะตวน www.maekatoun.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๖๘๗๑๕๓

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะใช้ในการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัคร พร้อมทั้งรับรองสำเนาความถูกต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ (สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้ กระดาษ A๔ เท่านั้น) ดังนี้

- (๑) สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ชุด
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ประกาศฉบับนี้ กำหนดไว้
- (๕) ใบอนุญาตขับรถรถยนต์ตามกฎหมาย (ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบอนุญาตขั้บรยณต์ตามกฎหมายประเภท ๒ จากกรมการขนส่งทางบก จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขั้บรยณต์ ปฏิบัติงานขั้บรยณต์ทุกน้ำ)

(๗) ใบประกาศนียบัตรอาสาศักดิ์คุณเงินการแพทย จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขั้บรยณต์ ปฏิบัติงานขั้บรยบริการการแพทยฉุกเฉิน)

(๘) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และผู้สมัครต้องเขียนชื่อ-สกุล ไว้หลังรูปถ่ายด้วย

(๙) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่นทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท

๖.๒ ผู้สมัครพนักงานจ้างทั่วไป ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๕๐ บาท

๖.๓ เมื่อผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานให้เรียบร้อยแล้ว ทางองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๗.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ การสอบแข่งขันแบ่งเป็น ๓ ภาค คือ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย การส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล, พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วน

ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- การศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล ตามหลักวิชาการวัดผล
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการให้สรุปความและหรือตีความจาก

ข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ได้รับไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏจากการให้สัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นๆ เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

๗.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๗.๒.๑ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานธุรการ การสอบแข่งขันแบ่งเป็น ๓ ภาค คือ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- นโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย การส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล, พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- การศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล ตามหลักวิชาการวัดผล

- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการให้สรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ได้รับมอบหมายไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์พิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๗.๒.๒ ตำแหน่งพนักงานขับรถ (ขับรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน และขับรถบรรทุกน้ำ) การสอบแข่งขันแบ่งเป็น ๒ ภาค

- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีทดสอบความสามารถและความชำนาญในการขับรถ

- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์พิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคการทดสอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงตามลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขบัตรประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

๙.๒ ทำการเลือกสรร วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

๙.๓ ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

(๑) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ประพฤติตนเป็นสุภาพชน และให้เตรียมชุดที่เหมาะสมสำหรับใส่ทดสอบการปฏิบัติงานมาด้วย

(๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวผู้สมัครมาแสดงในวันเลือกสรรด้วย

(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกสรรโดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้สมัครรายอื่น

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการคัดเลือก และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนได้

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

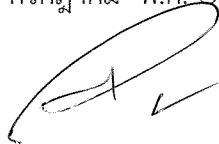
๑๐.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน จึงจะทำสัญญาจ้างได้โดยเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน

๑๐.๓ การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๑๐.๔ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาดำเนินการสอบแข่งขันในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประกาศใดเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริต เพื่อสอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน อำเภอสะเมิง จังหวัดแม่ฮ่องสอน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๖๘ ๗๑๕๓ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุรศักดิ์ ใจคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน

ภาคผนวก ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน
เรื่องรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

รหัสตำแหน่ง ๑๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวก และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษา และแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณสมบัติน้อยกว่านี้ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานธุรการสำนักปลัด

รหัสตำแหน่ง ๒๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อำนาจความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.พ, ก.ค. หรือ ก.จ. รับรอง

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานขับรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

รหัสตำแหน่ง ๓๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถ บันทึกภาระการใช้งาน และงานเกี่ยวกับงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน รับแจ้งเหตุจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุกลางที่แม่ข่ายศูนย์สั่งการ โรงพยาบาล สบเมย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ออกบริการ ณ จุดเกิดเหตุ ลำเลียงขนย้ายและดูแลระหว่างนำส่ง รับ - ส่ง ผู้ป่วย บันทึกการช่วยเหลือ งานกู้ชีพกู้ภัย งานพัฒนาทักษะ ป้องกัน รณรงค์ ฟื้นฟู ภัยต่างๆ งานช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.พ, ก.ค. หรือ ก.จ. รับรอง

๒. มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่

๓. มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายจากกรมการขนส่งทางบก

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ผ่านการอบรมหลักสูตรอาสาสมัครฉุกเฉินการแพทย์

๒. สามารถที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ

รหัสตำแหน่ง ๔๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หรือรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ หรือรถบรรทุกน้ำ บันทึกภาระการใช้งาน และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่

๓. มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการขับรถบรรทุกน้ำได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายประเภท ๒ จากกรมการขนส่งทางบก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี