



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จำนวน ๓๑ ตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๘๔ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ และบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จำนวน ๓๑ ตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๘๔ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๗ ตำแหน่ง รวม ๑๖๐ อัตรา ประกอบด้วย

ก. ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๒๓ ตำแหน่ง ๑๓๑ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

(๑) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	จำนวน ๖ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาภาษาไทย	จำนวน ๓ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาภาษาจีน	จำนวน ๒ อัตรา
(๔) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาชีววิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) ผู้ช่วยครู วิทยาศาสตร์	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาสังคมศึกษา	จำนวน ๒ อัตรา
(๗) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์	จำนวน ๒ อัตรา
(๘) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาปฐมวัย	จำนวน ๓ อัตรา
(๙) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาประถมศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๐) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	จำนวน ๒ อัตรา
(๑๑) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาศิลปะ	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๒) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชานาฏศิลป์	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๓) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาคหกรรม	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๔) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาเกษตร	จำนวน ๓ อัตรา
(๑๕) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาแนะแนว	จำนวน ๓ อัตรา

๒) ตำแหน่ง...

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา
๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๓๗ อัตรา
๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ	จำนวน ๑๐ อัตรา
๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักฉุกเฉินการแพทย์	จำนวน ๕ อัตรา
๖) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเภสัชกร	จำนวน ๓ อัตรา
๗) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๓ อัตรา
๘) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	จำนวน ๒ อัตรา
๙) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันตนาการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๒ อัตรา
๑๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
๑๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร	จำนวน ๓ อัตรา
๑๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
๑๖) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา
๑๗) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)	จำนวน ๖ อัตรา
๑๘) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๑๙) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์	จำนวน ๑๐ อัตรา
๒๐) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๓ อัตรา
๒๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	จำนวน ๒ อัตรา
๒๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๒ อัตรา
๒๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	จำนวน ๑ อัตรา
ข. ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๒๙ อัตรา ดังนี้	
๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่วยชีวิตคน	จำนวน ๕ อัตรา
๒) ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ	จำนวน ๓ อัตรา
๓) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๑ อัตรา
๔) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒๐ อัตรา
๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๒๔ อัตรา ประกอบด้วย	
๑) ตำแหน่ง คนงาน	จำนวน ๓ อัตรา
๒) ตำแหน่ง คนงานประจำสนามกีฬาจังหวัดระยอง	จำนวน ๗ อัตรา
๓) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน ๙ อัตรา
๔) ตำแหน่ง ภารโรง	จำนวน ๕ อัตรา

(รายละเอียดคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง)

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

- (๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย
- (๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ที่จะสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่จะสมัคร (รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง)

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองเท่านั้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ชั้น ๑) ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ โดยแต่งกายสุภาพเรียบร้อย (ผู้ชาย สวมเสื้อเชิ้ต กางเกงสแล็ค รองเท้าหุ้มส้น ผู้หญิง แต่งชุดสุภาพ กระโปรง รองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้ายืดส้น) และสวมหน้ากากอนามัยตลอดระยะเวลาการสมัคร ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๓๘๖๑ ๗๔๓๐ ต่อ ๗๑๑ ทั้งนี้ ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครเสร็จแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายในครั้งเดียวกันหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศที่รับสมัครนี้ โดยวุฒิการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ภายในวันที่ปิดรับสมัครคือวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมต้นฉบับ

๔.๕ เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร (ฉบับจริง)

๔.๗ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถตาม พ.ร.บ.ขนส่ง ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล (สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์) และประเภทที่ ๒ (สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมต้นฉบับ

๔.๘ หนังสือรับรองการผ่านงานจากนายจ้าง จากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ซึ่งต้องมีทักษะในตำแหน่งงานที่สมัคร ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยชีวิตคน พนักงานวิทยุ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และพนักงานขับรถยนต์)

๔.๙ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมต้นฉบับ เอกสารต้นฉบับที่นำมายื่นในการสมัคร เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตรงกับสำเนาแล้ว จะคืนต้นฉบับให้ในวันรับสมัครนั้น

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสำหรับทุกตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบก่อนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และทางเว็บไซต์ www.rayong-pao.go.th โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องไปตรวจดูด้วยตนเอง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จะยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด ดังนี้

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตามข้อ ๑.๑ ก.

ทดสอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตามข้อ ๑.๑ ข.

ทดสอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ โดยมีคะแนนสอบสัมภาษณ์คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และคะแนนสอบปฏิบัติคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

ทดสอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามข้อ ๗.๑ และข้อ ๗.๓ จะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามข้อ ๗.๒ จะต้องได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามข้อ ๗.๑ และข้อ ๗.๓ ให้ทราบโดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ หากได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า สำหรับการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามข้อ ๗.๒ จะประกาศรายชื่อโดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

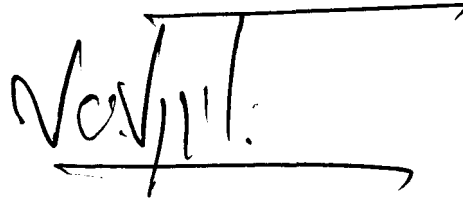
๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยะเวลา ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง ซึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิและตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และพนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อนึ่ง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ดังนั้น หากภายหลังตรวจสอบพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ แม้ว่าจะเป็นผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างหรือได้รับการจ้างแล้วก็ตาม องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและพิจารณายกเลิกการจ้าง กรณีที่ได้รับการจ้างไปแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ก. ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ดังนี้

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู จำนวน ๓๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (โรงเรียน)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในวิชาเอกดังต่อไปนี้

๑) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน ๖ อัตรา

โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์ เอกการสอนคณิตศาสตร์ เอกคณิตศาสตร์ศึกษา เอกคณิตศาสตร์ประยุกต์

๒) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาภาษาไทย จำนวน ๓ อัตรา

โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกภาษาไทย เอกการสอนภาษาไทย เอกภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เอกภาษาและวรรณคดีไทย

๓) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาภาษาจีน จำนวน ๒ อัตรา

โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกภาษาจีน เอกภาษาจีนธุรกิจ เอกภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร เอกภาษาจีนเพื่อการสอน

๔) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาชีววิทยา จำนวน ๑ อัตรา

โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกชีววิทยา

๕) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

โดยมีคุณวุฒิการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกวิทยาศาสตร์ เอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป เอกวิทยาศาสตร์ศึกษา เอกการสอนวิทยาศาสตร์ทั่วไป

๖) ผู้ช่วยครู...

- ๖) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาสังคมศึกษา จำนวน ๒ อัตรา
โดยมีคุณสมบัติการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกสังคมศึกษา เอกรัฐศาสตร์
เอกการสอนสังคมศึกษา เอกวัฒนธรรมศาสตร์ เอกสหวิทยาการสังคมศาสตร์ เอกพุทธศาสนา เอกประวัติศาสตร์
เอกสังคมศาสตร์ เอกจิตวิทยา เอกพัฒนาชุมชน เอกพัฒนาสังคม เอกภูมิศาสตร์ เอกมัธยมศึกษา (มนุษย์ศาสตร์-
สังคมศาสตร์)
- ๗) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา
- ๘) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาปฐมวัย จำนวน ๓ อัตรา
โดยมีคุณสมบัติการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกปฐมวัยศึกษา เอกการศึกษา
ปฐมวัย เอกอนุบาลศึกษา เอกการอนุบาล เอกการศึกษาอนุบาล เอกการปฐมวัยศึกษา
- ๙) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาประถมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
โดยมีคุณสมบัติการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกประถมศึกษา เอกการ
ประถมศึกษา เอกการศึกษาประถมศึกษา
- ๑๐) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา จำนวน ๒ อัตรา
โดยมีคุณสมบัติการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกสุขศึกษาและพลศึกษา
เอกสุขศึกษา เอกพลศึกษา เอกพลานามัย เอกวิทยาศาสตร์การกีฬา
- ๑๑) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาศิลปะ จำนวน ๑ อัตรา
โดยมีคุณสมบัติการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกการสอนศิลปะ เอกทัศนศิลป์
สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางด้านทัศนศิลป์
- ๑๒) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชานาฏศิลป์ จำนวน ๑ อัตรา
โดยมีคุณสมบัติการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกนาฏศิลป์ เอกนาฏศิลป์
ศึกษา เอกนาฏศิลป์ไทย เอกนาฏศิลป์และการแสดง
- ๑๓) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาคหกรรม จำนวน ๑ อัตรา
โดยมีคุณสมบัติการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกคหกรรมศาสตร์ศึกษา
เอกคหกรรมศาสตร์ทั่วไป เอกคหกรรมศิลป์ เอกอาหารและโภชนาการ เอกเทคโนโลยีอาหาร
- ๑๔) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาเกษตร จำนวน ๓ อัตรา
โดยมีคุณสมบัติการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกสัตวศาสตร์/การประมง/
ประมงน้ำจืด เอกเกษตรกรรม เอกอุตสาหกรรมการเกษตร เอกเกษตรและสิ่งแวดล้อม เอกวิทยาศาสตร์เกษตร/
วิทยาศาสตร์ประมง เอกเกษตรและสิ่งแวดล้อมศึกษา
- ๑๕) ผู้ช่วยครู กลุ่มวิชาแนะแนว จำนวน ๓ อัตรา
โดยมีคุณสมบัติการศึกษาในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกการแนะแนว เอกจิตวิทยา
การศึกษา และจิตวิทยาในสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภา
ออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

ค่าตอบแทน

- ปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) หรือเทียบเท่า ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนในหลักสูตร ๕ ปี ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๘๐๐ บาท

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๓๗ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาอิมเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้...

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดการจัดการการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑๐ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๑.๒ คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๕ การใช้เครื่องมือพิเศษช่วยผู้ป่วยในกรณีมีอุบัติเหตุขัดข้องในระบบหายใจ ให้ยาระงับความรู้สึก และควบคุมอาการผู้ป่วยระหว่างให้ยา การควบคุมดูแลอาการและให้การพยาบาลดังกล่าว จัดเตรียมผู้ป่วยและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ปฏิบัติการผดุงครรภ์และให้การช่วยเหลือการผดุงครรภ์ตามระบบ

๑.๖ ช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษา ในการใช้เครื่องมือพิเศษเพื่อการตรวจวินิจฉัยและการบำบัดรักษา

๑.๗ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค เช่น การวางแผน นิเทศการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคแก่ผู้ป่วยที่อยู่ระหว่างการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๘ ตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ จัดเรียงลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ เพื่อนำเสนอทางเลือกให้แก่ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ร่วมวางแผนพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจน ในการดูแลสุขภาพของประชาชน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นในฐานะผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริมป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๔.๒ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ บริการให้ภูมิคุ้มกันโรค ตลอดจนบริการส่งเสริมสุขภาพมารดาและทารก และการวางแผนครอบครัว เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรงและทราบถึงการดูแลตนเองและบุคคลรอบข้างอย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๔ สอนนิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้มีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักฉุกเฉินการแพทย์ จำนวน ๕ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติการระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ด้านการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยตรงต่อผู้ป่วยฉุกเฉินตามคำสั่ง การแพทย์หรือการอำนวยการ นับตั้งแต่รับรู้ถึงภาวะเจ็บป่วยฉุกเฉินจนถึงการดำเนินการให้ผู้ป่วยฉุกเฉินได้รับการบำบัดรักษาให้พ้นภาวะฉุกเฉิน ซึ่งรวมถึงการประเมิน การจัดการ การประสานงาน การควบคุม ดูแล การติดต่อสื่อสาร และการลำเลียงนำหรือขนส่ง การตรวจวินิจฉัย และการบำบัดรักษาพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉิน ทั้งนอกสถานพยาบาล และในสถานพยาบาล ตลอดจนดำเนินงานหรือบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยตรงต่อผู้ป่วยฉุกเฉิน ตามคำสั่งการแพทย์หรือการอำนวยการรวมถึงการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการด้านปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน พัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ที่สามารถคุ้มครองความปลอดภัยของผู้ป่วยฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น รายงานการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ การเฝ้าระวัง การควบคุม กำกับการปฏิบัติงานด้านฉุกเฉินการแพทย์ การดูแลผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุ การลำเลียง และการนำส่งผู้ป่วยที่ได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วยกะทันหันซึ่งเป็นภัยอันตรายต่อการดำรงชีวิตหรือการทำงานของอวัยวะสำคัญ

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านฉุกเฉินการแพทย์ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านการปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนา เนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานการแพทย์ฉุกเฉิน จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการเพื่อให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉินในการป้องกันการเสียชีวิตหรือพิการหรือภาวะรุนแรงขึ้นของการเจ็บป่วยฉุกเฉิน

๑.๕ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน รวมทั้งองค์กรภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์การปรับปรุงระบบการแพทย์ฉุกเฉินให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครองผู้ป่วยและผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ การดำเนินการให้ผู้ป่วยฉุกเฉินได้รับการบำบัดรักษาให้พ้นภาวะฉุกเฉิน ซึ่งรวมถึงการประเมิน การตรวจวินิจฉัย การบำบัดรักษาพยาบาล การจัดการ การประสานงาน การควบคุมดูแล การติดต่อสื่อสาร การเคลื่อนย้าย และการลำเลียงนำส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน ทั้งนอกสถานพยาบาลและในสถานพยาบาล ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์แก่หน่วยงานราชการ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ รวมถึงการตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ สอน นิเทศ ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี ด้านปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ แก่ผู้ร่วมทีมงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ เวชกิจฉุกเฉิน ฉุกเฉินการแพทย์ และได้รับใบประกอบโรคศิลปะสาขาฉุกเฉินการแพทย์

๒. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบประกอบโรคศิลปะสาขาฉุกเฉินการแพทย์

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๖) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเภสัชกร จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ทำหน้าที่ผสมและปรุงยาและเวชภัณฑ์ทั่วไปทั้งที่เป็นยารับประทานและยาใช้ภายนอก เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยารับประทานและยาใช้ภายนอกที่ถูกต้อง และเหมาะสมกับโรค

๑.๒ จ่ายยา จัดยา บรรจุยา และให้คำแนะนำวิธีการใช้ยาที่ถูกต้องแก่ผู้ป่วย เพื่อให้ผู้ป่วยใช้ยาได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน

๑.๓ จัดระบบ ดูแล และเก็บรักษา ยา เวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ในสถานที่และอุณหภูมิที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเสื่อมคุณภาพของยา

๑.๔ ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา และให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้มีปริมาณยาที่เพียงพอ ครบถ้วน และมีคุณภาพในการรักษาแก่ผู้ป่วย

๑.๕ บริการทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุขเบื้องต้น เพื่อบรรลุผลการรักษา ป้องกันควบคุมโรค และประชาชนเกิดความปลอดภัยในการใช้ยา สมุนไพร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๖ คุ้มครองผู้บริโภค ตรวจวิเคราะห์ ประเมินคุณภาพทางห้องปฏิบัติการเบื้องต้น ด้านยา สมุนไพร ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการได้มาตรฐานเป็นธรรมและปลอดภัย

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดแนวทาง ติดตาม ประเมินผลทางวิชาการเบื้องต้น เพื่อพัฒนา งานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเภสัชกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ จัดทำ พัฒนามาตรฐาน แนวทาง คู่มือเบื้องต้นทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค สมุนไพร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ การแพทย์แผนไทย การแพทย์ทางเลือก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ...