

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๕๗

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สังกัดสำนักงานปลัด

ประเภทของพนักงานตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรองซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาดเขปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช.และผู้มีทักษะ
อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ ที่ ก.อบต.กำหนด

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) สังกัดสำนักงานปลัด

ประเภทของพนักงานตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถและความชำนาญในการขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย โดยมีประสบการณ์ในการขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบาไม่น้อยกว่า ๕ ปี (มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถคันดังกล่าวและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช.และผู้มีทักษะ
อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ ที่ ก.อบต.กำหนด

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา สังกัดกองช่าง

ประเภทของพนักงานตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา สถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิคสถาปัตยกรรม หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในงานช่างโยธาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสถาปัตยกรรมและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช.และผู้มีทักษะ
อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ ที่ ก.อบต.กำหนด

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเภทของพนักงานตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรองซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกรบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช.และผู้มีทักษะ
อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ ที่ ก.อบต.กำหนด
