

## **บัญชีลักษณะงานที่ปฏิบัติ** **ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน**

### **ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน**

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไป อย่างราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

๑.๔ จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสาร หลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และ เงินเดือนในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

### 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 เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน การเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิง การดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิด ความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

-----

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกไปเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูล มีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงาน

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

-----

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม 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 งบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
- ๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### **๒. ด้านการบริการ**

- ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

-----

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึง และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

-----

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเกษตร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ช่วยทำการศึกษาค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรอง ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

๑.๒ ผลิต และให้บริการ ด้านพืช ไร่ และปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน

๑.๓ ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนา ที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการ และเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป

๑.๔ ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกร และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่นการอนุรักษ์ฟื้นฟูการปลูกพืชประจำถิ่น การอนุรักษ์ธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก

๑.๕ ช่วยตรวจและควบคุมการนำเข้า ส่งออก และการนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืช และวัสดุการเกษตรและช่วยตรวจสอบเพื่อออกใบอนุญาต และเพื่อควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๖ จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ สาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร แก่เกษตรกร ยุวเกษตรกร หรือบุคคลทั่วไป เพื่อนำความรู้ ไปปฏิบัติ

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

-----

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานสวนสาธารณะปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสวนสาธารณะ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัด ประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อมทั่วไปในเขต อปท. บริเวณริมถนน และพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน

๑.๒ ดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป อนุสาวรีย์ และ ภูมิทัศน์ต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น

๑.๓ ประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการ ในบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและตามการร้องขอจากประชาชน เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ผู้พบเห็น

๑.๔ จัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ

๑.๕ ให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรและความรู้ความเข้าใจด้านการดูแล ต้นไม้และพรรณไม้ให้เหมาะสมกับแต่ละประเภท เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้

๑.๖ บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสวนสาธารณะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### **๒. ด้านการบริการ**

ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในงานสวนสาธารณะและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

-----

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้ คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้าน การรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้ การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะ ให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและมีสภาพแวดล้อม ที่ดี

๑.๔ สืบค้น รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พิกอาศัยและชุมชน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๖ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงาน ส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

๑.๗ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๙ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

-----

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ส่งเสริมและพัฒนางานสุขาภิบาลของชุมชน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชนเป็นไปอย่างทั่วถึง ได้แก่ การจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค จัดทำสุขาที่ถูกสุขลักษณะ การบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล และโรคไม่ติดต่อ เป็นต้น

๑.๒ ออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง ให้มีความสะอาด และถูกต้องตามหลักโภชนาการ เพื่อความปลอดภัยในการบริโภค

๑.๓ อบรม ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

๑.๔ ดำเนินโครงการด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น โครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการคัดแยกขยะมีพิษ โครงการรณรงค์ลดโลกร้อน โครงการหน้าบ้านนามองชุมชนน่าอยู่ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่ดีแก่ชุมชน

๑.๕ ดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การคัดกรองโรค การส่งเสริมการออกกำลังกาย เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรง

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาล แก่ประชาชน เพื่อนำไปปฏิบัติเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

-----

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านทันตสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ตามคำสั่งหรือภายใต้การควบคุมของ ทันตแพทย์ เช่น ตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย รักษาโรคและทำความสะอาดในช่องปาก หรือแผล ภายหลังการถอนฟัน ฯลฯ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี

๑.๒ จัดเตรียม บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่างๆ ในกิจกรรมทันตสาธารณสุข ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๓ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อจัดทำรายงาน ทางทันตสาธารณสุข

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ จัดทำคู่มือ เอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับ สุขภาพช่องปากแก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดูแลสุขภาพช่องปากของตนเอง ที่ถูกต้องและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

๒.๒ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

-----

## ตำแหน่งพยาบาลเทคนิคปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการพยาบาล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาและแผนการพยาบาล ให้ยาและสารน้ำแก่ผู้ป่วย การชำระร่างกาย การป้อนอาหาร ดูแลการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง

๑.๒ สังเกตอาการ เฝ้าระวัง รายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๑.๓ จัดและควบคุมดูแลความสะอาดในหอผู้ป่วยและบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ เพื่อการรักษาความสะอาด ป้องกันการติดเชื้อ ลดภาวะแทรกซ้อนและการแพร่กระจายของเชื้อโรค

๑.๔ จัดเตรียมและเก็บรักษาอุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิดที่ใช้ในการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๑.๕ ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น การให้ความรู้ด้านสุขศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป การออกตรวจสุขภาพมารดาและทารกหลังคลอด การวางแผนครอบครัว การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค การตรวจ คัดกรองโรคต่างๆ เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๖ จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของผู้ใช้บริการ

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ประชาสัมพันธ์ สอน แนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและญาติ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค

๒.๒ ติดต่อประสานงานภายในกลุ่มงานเดียวกัน รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน เพื่อให้สามารถบริการผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

-----

## ตำแหน่งสัตวแพทย์ปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานทางสัตวแพทย์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ตรวจ วินิจฉัย รักษาพยาบาลสัตว์ ดูแลการกักสัตว์โดยตรวจจำนวนสัตว์ การประทับตราและตัวพิมพ์ รูปพรรณ ตรวจใบอนุญาต

๑.๒ ควบคุมการป้องกันโรคระบาดสัตว์ ฉีดวัคซีน ชั้นสูตรโรคสัตว์ และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน เพื่อลดการสูญเสียของเกษตรกร และเพื่อลดปัญหาด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน

๑.๓ ให้บริการด้านวิชาการ เช่น การผสมเทียม ทำหมันสัตว์ แก่สัตว์เลี้ยงของเกษตรกร เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

๑.๔ สืบสวน จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านปศุสัตว์ ประวัติการเกิดโรคระบาดสัตว์ในพื้นที่ ความต้องการใช้วัคซีน เป็นต้น เพื่อเฝ้าระวังการเกิดโรคระบาดสัตว์

๑.๕ ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ ผลิตภัณฑ์สัตว์ อาหารสัตว์ ยาสัตว์ ชีววัตถุสำหรับสัตว์ วัตถุอันตรายสำหรับสัตว์ ตามกฎ ระเบียบ และพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิต ทดสอบ ช่วยวิจัย และพัฒนาการผลิตชีวภัณฑ์สัตว์ ในระดับโรงงานอุตสาหกรรม รวมถึงการจัดเก็บรักษาและการขนส่งชีวภัณฑ์สัตว์

๑.๗ ช่วยดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิตและควบคุมคุณภาพน้ำเชื้อ การทดสอบพ่อพันธุ์ และการใช้เทคโนโลยีชีวภาพที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปรับปรุง ขยายพันธุ์ และอนุรักษ์พันธุ์สัตว์

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานฟาร์มและพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ สุขศาสตร์ สัตว์และสุขอนามัย ด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๙ ปฏิบัติงานการป้องกันการติดเชื้อ การแพร่กระจายของเชื้อในการเลี้ยงสัตว์ เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

๑.๑๐ ช่วยการปฏิบัติงานของนายสัตวแพทย์ในการศึกษาเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกัน ชั้นสูตรโรคสัตว์ และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน เพื่อให้การวางแผนดำเนินการควบคุมป้องกันโรค

๑.๑๑ ตรวจรับ เก็บรักษา จัดส่ง ควบคุมบัญชีเบิกจ่ายชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์สัตว์ เพื่อให้มีความถูกต้อง

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับความรู้ทางเทคโนโลยีด้านปศุสัตว์ ชีวภัณฑ์สัตว์เบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต ปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางสัตวแพทย์ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็น ต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานห้องสมุด ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- ๑.๒ ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ให้เลขหมู่และขยายเลขหมู่หนังสือ จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
- ๑.๓ พิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อให้มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพบริการแก่ประชาชน
- ๑.๔ ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- ๑.๕ ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี
- ๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดบริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้ บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก
- ๒.๒ ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด
- ๒.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากเอกชน ประชาชนและองค์กรต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมห้องสมุด

-----

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน ตามแนวทาง แบบอย่าง และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เช่น กิจกรรมด้าน พลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ ห้องสมุด คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรมและ การจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น เพื่อให้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑.๒ ส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของเยาวชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีพัฒนาการ ด้านร่างกายและจิตใจที่ดี

๑.๓ ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบกิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวมติดตาม จัดเก็บข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ของศูนย์เยาวชน เช่น สถิติผู้เข้ารับบริการในกิจกรรมประเภทต่างๆ รายงานอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงรูปแบบกิจกรรม และการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์เยาวชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑. ให้บริการสถานที่กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกศูนย์เยาวชน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ บรรยายและสาธิตกิจกรรมต่าง ๆ ในศูนย์เยาวชน ให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์เยาวชนให้เป็นที่รู้จักและเป็นข้อมูลในการตัดสินใจเข้ารับบริการต่างๆ ของศูนย์เยาวชน

๒.๓. ติดต่อบริการประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

-----

## ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ แก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

-----



## ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน

### 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 งบประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

๑.๓ สืบค้น รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

๑.๔ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

๑.๕ จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน

-----

## ตำแหน่งนายช่างผังเมืองปฏิบัติงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างผังเมือง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับและนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมืองใน บริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนผังของสถานที่และหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ จัดทำข้อมูลและแบบสำรวจที่รวบรวมได้ลงในแผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพ และในรูปแบบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ จัดรวมข้อมูล แผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพแบบแปลน ดังกล่าวให้เป็น หมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

๑.๔ จัดทำผังของหน่วยงานหรือสถานที่ต่างๆ เช่น ผังกลุ่มส่งเสริมอาชีพในท้องถิ่น ผังการจัดเก็บภาษีรายได้ของท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงสถานที่ตั้งชัดเจน ง่ายต่อการติดตามและประเมินผล และ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ จัดเก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ ปฏิบัติการได้

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### **๒. ด้านการบริการ**

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานผังเมือง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และประชาชนผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานผังเมือง

-----

## ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สํารวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บํารุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งาน ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บํารุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรอง ตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

-----

## ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

-----

## ตำแหน่งนายช่างสำรวจปฏิบัติงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑.๑ สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้
- ๑.๓ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๑.๔ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน
- ๑.๕ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง
- ๑.๖ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน
- ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### **๒. ด้านการบริการ**

- ๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๒ ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

-----

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประปา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที
- ๑.๓ ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๑.๔ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพและประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๕ ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน
- ๑.๖ ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง
- ๑.๗ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน
- ๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องประสานงานด้านประปากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

-----