



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ๓๗/๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส มีความประสงค์จะ
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนราธิวาส
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง
ปัจจุบัน ข้อ ๖ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ดังนั้นเพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน
จังหวัดนราธิวาสเป็นไปด้วยความถูกต้อง ระเบียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงประกาศ
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและประเภทพนักงานจ้างที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๖-๐๐๒ สังกัด กองสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑-๐๑๙ สังกัด สำนักปลัด อบจ. จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๕-๐๔๓ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๕-๐๔๔ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒๑-๐๐๒ สังกัด กองพัสดุฯ จำนวน ๑ อัตรา

๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๕-๐๐๑ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๕-๐๔๕ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑-๐๐๘ สังกัด สำนักปลัด อบจ. จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๔-๐๐๒ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๖-๐๐๖ สังกัด กองสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗-๐๐๓ สังกัด กองยุทธศาสตร์ฯ จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง นายท้ายเรือ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑-๐๐๓ สังกัด สำนักปลัด อบจ. จำนวน ๑ อัตรา

/๓) ตำแหน่ง...

๓) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๕-๐๑๑ สังกัด กองช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป

๑) ตำแหน่ง คนงาน(กลาสีเรือ)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๑-๐๒๐ สังกัด สำนักปลัด อบจ.

จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่ง คนงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๕-๐๓๖ สังกัด กองช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

๓) ตำแหน่ง คนงานประจำรถสุขาเคลื่อนที่

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๖-๐๑๐ สังกัด กองสาธารณสุข

จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่ง ระบุไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

(ภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

(ก) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ง) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/ (๙) ...

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับสรรหาเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสได้

ทั้งนี้ ผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นไม่ต้องรับราชการทหาร จึงจะมีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระบุไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ (ชั้น M) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๗๓๕๑ - ๗๙๖๐ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.narathiwatpao.go.th

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับที่นำมายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมตัวจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๔. สำเนาหลักฐานการศึกษา พร้อมตัวจริงหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันสุดท้ายของการรับสมัครคือ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ให้ใช้สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

- สำหรับตำแหน่งอื่น ๆ ให้ใช้สำเนาหลักฐานการศึกษาสูงสุด

๕. ใบรับรองแพทย์ **ต้องเป็นโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น** และแสดงว่าไม่เป็นโรค ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จนถึงวันรับสมัคร **จำนวน ๑ ฉบับ**

๖. สำหรับ**ผู้สมัครตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ** ให้มีเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด พร้อมตัวจริง และหนังสือข้อมูล ใบอนุญาตขับรถ โดยเลขที่ใบอนุญาตที่ระบุวันที่มีใบอนุญาตครั้งแรก ซึ่งออกโดยกรมการขนส่งทางบก สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก **จำนวน ๑ ฉบับ**

(๒) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุลักษณะงานที่ได้ ปฏิบัติมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ **จำนวน ๑ ฉบับ**

๗. สำเนาเอกสารทางทหาร (**เฉพาะผู้สมัครเพศชาย**) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓) เป็นต้น **จำนวน ๑ ฉบับ**

๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ **จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ**

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่ มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืน ค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๓.๔.๑ การยื่นสมัครให้ยื่นด้วยตนเอง

๓.๔.๒ สำเนาเอกสารหลักฐานที่ใช้ยื่นประกอบการสมัครทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อพร้อมเขียนตัวบรรจุในวงเล็บกำกับไว้ทุกฉบับ

๓.๔.๓ ผู้สมัครมีสิทธิเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง หากตรวจพบภายหลังว่ามี การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเกินกว่า ๑ ตำแหน่ง จะถือเอาตำแหน่งในครั้งแรกที่ได้สมัครไว้เป็น ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและ รับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะทันที ในกรณีที่ทำสัญญาจ้างแล้วจะดำเนินการยกเลิกสัญญาจ้างทันที

๓.๔.๕ ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครทั้งสถานที่ที่อยู่ปัจจุบัน และสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และในกรณีที่แจ้งสถานที่ที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครไม่อาจมีสิทธิเรียกร้องใด ๆ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา (ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด) พร้อมวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรรให้ทราบก่อนการดำเนินการเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนทำการเลือกสรรโดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส และทางเว็บไซต์ www.narathiwatpao.go.th หัวข้อข่าวการรับสมัครงาน ซึ่งการตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจรายชื่อของตนเอง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ภาคผนวก ข)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน หลังจากวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและรวมผลคะแนนเรียบร้อยแล้ว โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส และในเว็บไซต์ www.narathiwatpao.go.th โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตนเอง

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณา ดังนี้

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ การเรียงลำดับคะแนนการขึ้นบัญชีของผู้ผ่านการสรรหา หากมีผลคะแนนรวมเท่ากัน จะเรียงลำดับโดยให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป การเรียงลำดับคะแนนการขึ้นบัญชีของผู้ผ่านการสรรหาหากมีผลคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/โดยจะ...

โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งครั้งก่อนนั้น เป็นอันยกเลิก

๘. เงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส จะดำเนินการเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ เพื่อดำเนินการทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด โดยจะจัดจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และคราวละไม่เกิน ๑ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป และอาจจะได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หรือตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบในการแต่งตั้งจากคณะกรรมการข้าราชการจังหวัด จังหวัดนราธิวาส (ก.จ.จ.นราธิวาส) เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

อนึ่ง การจ้างผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสตรวจพบในภายหลังว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการสมัครสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ขอสงวนสิทธิในการแต่งตั้งหรือ ให้พ้นจากตำแหน่งกรณีที่ตั้งแล้ว และในการประกาศรับสมัครครั้งนี้ หากผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร รายใดประสงค์จะหักหักวงคุณสมบัติ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรให้ทำหนังสือยื่นต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันประกาศรับสมัคร หากไม่ยื่นหักหักวงภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภูเชิง ยาวอทะขัน)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
---------	------------------------------	---

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๒. ปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท
๓. ปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและ ขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักรการติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงาน ประมวลผลด้วย เครื่องจักร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบ อินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็น ต้น เพื่อให้สามารถใช้งาน ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือ การประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตาม ความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง ตาม ข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วน ท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบ ข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และ ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่อง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการ ทำงานเครื่อง การติดตั้ง ระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความ ต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้า ข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออก ใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่อง คอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
---------	--------------------------	---

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
---------	--------------------	---

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก๊ส 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 ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อันวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ หรือความพึงพอใจ

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
---------	------------------------	---

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างเขียนแบบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนแบบและคัดลอกแบบ แปลนของทางอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนํามาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนํามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จจลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ
---------	------------------	---------------------------------------

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถ ประเภทส่วนบุคคล ชนิดที่ ๑ (บ.๑) โดยจะต้องได้รับใบอนุญาตจากกรมการขนส่งทางบก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการขับรถยนต์ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน และระยะเวลาดังกล่าวจะต้องมีใบอนุญาตขับรถตามข้อ ๒ ด้วย

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์
๒. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ในเบื้องต้น ให้อยู่ในความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน
๓. ทำความสะอาดรถยนต์ ก่อนและหลังใช้งาน
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง	นายท้ายเรือ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ
---------	-------------	---------------------------------------

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ใบประกาศนียบัตรประเภทนายท้ายเรือกลเดินทะเลชั้นหนึ่ง
๓. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการขับแพขนานยนต์ที่มีไม่น้อยกว่า ๑๓๑.๖๕ ตันกรอส มาแล้ว ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ควบคุมแพขนานยนต์ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๓๑.๖๕ ตันกรอส ออกปฏิบัติงานบริการคนโดยสารและยานพาหนะ
๒. จัดทำสถิติการปฏิบัติงานเดินแพขนานยนต์
๓. ควบคุมการบรรทุกทุกคนโดยสารและยานพาหนะที่มาใช้บริการแพขนานยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย
๔. รายงานปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเดินแพขนานยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. พิจารณาสั่งการแก้ไขตามความเหมาะสม
๖. สั่งการและควบคุมบังคับบัญชาพนักงานที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสอย่างเคร่งครัด
๗. ควบคุม ดูแลระเบียบวินัยของพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่บนแพขนานยนต์
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ
---------	---------------------------------	---------------------------------------

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถ ประเภท ทุกประเภท ชนิดที่ ๒ (ท.๒) ขึ้นไป โดยจะต้องได้รับใบอนุญาตจากกรมการขนส่งทางบก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนักมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน และระยะเวลาดังกล่าวจะต้องมีใบอนุญาตขับรถตามข้อ ๒ ด้วย

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังนี้
 - ๑.๑ รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี ขึ้นไป
 - ๑.๒ รถปาดดินชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง
 - ๑.๓ ระเบิดบะเท ความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป
 - ๑.๔ รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด
 - ๑.๕ รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป
 - ๑.๖ เครื่องปูแอสฟัลท์ผสมเสร็จ (POWER หรือ FINISHER)
 - ๑.๗ รถยกชนิดทรัคเครน ขนาดเกิน ๕ ตันขึ้นไป
 - ๑.๘ เครื่องผสมดินชนิดขับเคลื่อน (SELF PROPELLED STABILIZER)
 - ๑.๙ รถเกี่ย (MOTER GRADER) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี ขึ้นไป
 - ๑.๑๐ รถตักทุกชนิด (LOADER ALL TYPES) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอส.พี ขึ้นไป
๒. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง	คนงาน(กลาสีเรือ)	พนักงานจ้างทั่วไป
---------	------------------	-------------------

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา.

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดระเบียบขึ้น - ลงของคนโดยสารและยานพาหนะที่มาใช้บริการแพขนานยนต์โดยจะต้องคำนึงถึงความสะดวกและความปลอดภัยของผู้มาใช้บริการแพขนานยนต์เป็นสำคัญ

๒. ช่วยดูแลความปลอดภัยในการเดินเรือของนายท้ายเรือ โดยกำหนดให้กลาสีเรือต้องปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ นำเชือกผูกกับหลักผูกเรือในขณะที่แพขนานยนต์เข้าเทียบท่าแพขนานยนต์เพื่อรับ - ส่ง ผู้ใช้บริการแพขนานยนต์

๒.๒ หมุนสะพานเรือ ขณะที่นายท้ายเรื่อนำแพขนานยนต์เข้าและออกจากท่าเทียบแพขนานยนต์

๒.๓ เปิด - ปิดประตูของแพขนานยนต์ เพื่อให้ผู้โดยสารขึ้น - ลง แพขนานยนต์ได้รับความปลอดภัย

๒.๔ เตรียมพร้อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยของการเดินแพขนานยนต์ เช่น เสื้อชูชีพ ห่วงชูชีพ ถังดับเพลิง เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป
--------------------	-------------------

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงานลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง คนงานประจำรถสุขาเคลื่อนที่	พนักงานจ้างทั่วไป
------------------------------------	-------------------

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ระยะเวลาจ้าง สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามกรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ดูแลความสะอาดรถสุขาเคลื่อนที่ ก่อนและหลังให้บริการทุกครั้ง
๒. งานดูแลความปลอดภัยรถสุขาเคลื่อนที่ ก่อน ระหว่าง และหลังการให้บริการ
๓. ตรวจสอบสภาพรถสุขาเคลื่อนที่ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. งานตรวจสอบ เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ของรถสุขาเคลื่อนที่
๕. งานดูแลเกี่ยวกับการทิ้งขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของรถสุขาเคลื่อนที่
๖. รายงานปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะและคุณลักษณะที่จำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยการประเมินสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง มีดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ คะแนนประเมินสมรรถนะ ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถ ที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

ความรู้ทางกฎหมายพื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถ และระเบียบกฎหมายที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ ซึ่งทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในเรื่องดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องหลักเกณฑ์ การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลเข้าอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล ๕. ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์ การจัดการระบบฐานข้อมูลและการบูรณาการ การใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ๖. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ๗. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย ๘. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ ๙. ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ๑๐. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการปฏิบัติงานสำนักงาน ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Excel ๕. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง
๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก ๓. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง ๔. ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง ๕. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง ๖. ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ และคอนกรีตเทคโนโลยี ๗. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง
๔	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรม ๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เขียนแบบโปรแกรม AutoCAD และโปรแกรมที่ใช้เขียนแบบอื่นๆ ๓. ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและระบบ สัญลักษณ์วัสดุก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม ๔. ความรู้เกี่ยวกับงานภูมิทัศน์ ๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑.๓ ภาคความเหมาะสมเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพ ทักษะคิดต่อการทำงานและองค์กร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ คะแนนประเมินสมรรถนะ ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

สมรรถนะ	รายละเอียดการประเมิน	คะแนนประเมิน	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	ทดสอบทักษะ ความรู้ ความสามารถ และวิธีการแก้ปัญหาที่แสดงให้เห็นถึงประสพการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานที่ได้กำหนดไว้	๑๐๐	สอบปฏิบัติ

สมรรถนะ	รายละเอียดการประเมิน	คะแนนประเมิน	วิธีการประเมิน
ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค)	ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพ ทักษะติดต่อการทำงานและองค์กร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๓. พนักงานจ้างทั่วไป คะแนนประเมินสมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

สมรรถนะ	รายละเอียดการประเมิน	คะแนนประเมิน	วิธีการประเมิน
ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค)	๑. ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ความรอบรู้ในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ๒. ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพ ทักษะติดต่อการทำงานและองค์กร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

