



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๔, ๘, ๙, ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู จำนวน ๑๖ ตำแหน่ง ๓๒ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (เอกภาษาอังกฤษ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๖) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๓ อัตรา |
| (๗) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๘) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๙) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๒ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

- | | |
|--|---------------|
| (๑๐) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑๑) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๑๒) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเจาะบ่อบาดาล | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา

- | | |
|---------------------|----------------|
| (๑๔) ตำแหน่ง คนสวน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑๕) ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๑๑ อัตรา |
| (๑๖) ตำแหน่ง ภารโรง | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศ ก.จ.จ.หนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติ...

(๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

(๔.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
(๔.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
(๔.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
(๔.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
(๔.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
(๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (เอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู ระหว่างวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวัน และเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยให้มีสิทธิสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว ซึ่งหากพบว่าบุคคลใดสมัครสอบมากกว่า ๑ ตำแหน่ง กองการการบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภูจะตัดสิทธิตำแหน่งที่สมัครเพิ่มภายหลัง โดยจะถือตำแหน่งที่ผู้มาสมัครในครั้งแรกเป็นตำแหน่งที่ถูกต้อง (กรณีไม่ยกเลิกตำแหน่งที่สมัครครั้งแรก) สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู ตำบลหนองบัว อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู โทรศัพท์ ๐-๔๒๓๑-๒๘๗๑ ต่อ ๑๑๐ หรือเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู www.nppao.go.th

๓.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ ผู้ประสงค์สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเอกสารที่เกี่ยวข้องฉบับจริง พร้อมทั้งฉบับสำเนา โดยจะต้องรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับมาในวันสมัคร ประกอบด้วย

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน) และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้หลังรูปถ่ายทุกรูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา (ถ้ามี) โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ชุด

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานทหาร (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ชุด

(๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร (ฉบับจริง) ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม ข้อ ๒.๑ (๔) ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชนและรับรองโดยแพทย์ปริญญา

(๗) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ กรณีสมัครพนักงานจ้างภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

(๘) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

(๙) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน จากหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือนายจ้างที่ระบุความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (สำหรับผู้สมัครตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก และผู้ช่วยช่างเจาะบ่อบาดาล)

(๑๐) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงประกอบวิชาชีพครู ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยครู จำนวน ๑ ฉบับ

(๑๑) หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) หนึ่ง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น จะไม่รับสมัคร โดยเด็ดขาด

๓.๒.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัคร และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณียื่นเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัคร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๕. หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล โดยวิธีการประเมิน สมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภูกำหนด โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือสอบสัมภาษณ์ วิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีรวมกัน หรือวิธีการอื่นๆตามความเหมาะสมแต่ละตำแหน่ง ซึ่งจะประกอบด้วยความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๖. ประกาศรายชื่อ กำหนด วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ก่อนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู www.nppao.go.th หรือสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู โทรศัพท์ ๐-๔๒๓๑-๒๘๗๑ ต่อ ๑๑๐ ในวันและเวลาราชการ และเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

๗. เกณฑ์การตัดสิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู กำหนดให้ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องได้คะแนนทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภูกำหนด

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู www.nppao.go.th หรือสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู โทรศัพท์ ๐-๔๒๓๑-๒๘๗๑ ต่อ ๑๑๐ ในวันและเวลาราชการ

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากัน ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ลำดับสูงกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกองการบริหารส่วนจังหวัด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก็อาจจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ การจ้างพนักงานจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดหนองบัวลำภูก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้ ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจมีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้

๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู กำหนดให้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้างและอื่น ๆ

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว และองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู จะทำการบรรจุแต่งตั้งตามแผนอัตรากำลัง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เท่าที่มีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวุฒพงษ์ ศิริสถิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู

ภาคผนวก ก
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ
(ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)
จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู
ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ(ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือ โครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการ ต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจาก การใช้ปัจจัยประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

(๗) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) ศึกษา สืบค้น รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

(๙) ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้าง นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

(๑๐) ช่วยตรวจ...

(๑๐) ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

(๑๑) ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูล ในการจัดระเบียบจราจร

(๑๒) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็น ประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒) ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดใน โครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๓) วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรือ งานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

(๓) จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ ค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

จำนวน ๒ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนด

(๖) ประสานและจัดจางรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒) ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ.,ก.ท หรือ ก.อบต. รับรอง

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๒) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๔) ทดสอบคุณสมบัติก้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๕) รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๐) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๑) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและราบรื่น

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการ...

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

กองช่าง

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

(๕) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติกรให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔) ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ระยะเวลา...

๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (เอกภาษาอังกฤษ)

จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

(๑) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะ และการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

(๒) ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

(๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

(๔) เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

(๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

(๖) จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้นวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

(๗) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

(๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๒) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

(๓) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

(๑) พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

(๒) มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

(๓) นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีคุณวุฒิปริญญา สาขาหรือวิชาทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเอก/ทาง

๑. ภาษาอังกฤษ
 ๒. การสอนภาษาอังกฤษ
 ๓. วารรณคดีอังกฤษ
 ๔. ภาษาอังกฤษและการสื่อสาร
 ๕. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 ๖. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
 ๗. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ
 ๘. ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ
 ๙. ภาษาอังกฤษธุรกิจ
 ๑๐. ภาษาและวรรณคดีอังกฤษ
 ๑๑. ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ
 ๑๒. อังกฤษธุรกิจ
 ๑๓. การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ
 ๑๔. การสอนวิชาภาษาปัจจุบันต่างประเทศ (อังกฤษ)
 ๑๕. วิธีสอนภาษาอังกฤษ
 ๑๖. ภาษาอังกฤษขั้นสูง
 ๑๗. การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ
 ๑๘. การสอนภาษาต่างประเทศ
 ๑๙. โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ
 ๒๐. สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง
ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ข้อ ๑-๑๙
- (๒) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๔. อัตราค่าตอบแทน

- (๑) คุณวุฒิปริญญาตรี ๔ ปี อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- (๒) คุณวุฒิปริญญาตรี ๕ ปี อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๘๐๐.- บาท

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู ๑ (บ้านวังหมื่น)

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๓ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการ...

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๔. อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมรับค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมรับค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๓๘๕ บาท รวมรับค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองพัสดุและทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา

๓. โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู ๒ (ชุมชนบ้านขามธาตุวิทยา) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๗ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

(๒) สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนาภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

(๔) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงต่างๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับ การดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

(๖) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒) ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

(๓) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

(๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆ ตามที่ตนปฏิบัติ หน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับ...

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๔. อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมรับค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมรับค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมรับค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๘ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๒ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

(๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

(๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

(๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๖) ร่างหนังสือตอบโต้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับ...

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๔. อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมรับค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมรับค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมรับค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

กองคลัง

จำนวน ๒ อัตรา

๑.๙ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

จำนวน ๒ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(๒) ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ภาคผนวก ข
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ
(ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)
จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู
ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ(ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขั้นต้นที่ต้องใช้ความรู้และทักษะเฉพาะบุคคล ทำหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถดังกล่าว และเป็นผู้ดูแลรักษา รับผิดชอบรถยนต์คันที่ตนเองใช้ ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาดเรียบร้อย พร้อมให้บริการทุกวัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานส่วนราชการหรือนายจ้าง ซึ่งระบุถึงลักษณะที่ได้ปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

(๒) มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๘,๔๐๐.- บาท และได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมรับค่าตอบแทน ๑๐,๔๐๐ บาท

๖. วิธีการเลือกสรร

(๑) หลักเกณฑ์คัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยประเมินด้วยวิธีการทดสอบตัวอย่างงาน (๑๐๐ คะแนน)

(๒) เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๖.๒.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

จำนวน ๒ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขั้นต้นที่ต้องใช้ความรู้และทักษะเฉพาะบุคคล ทำหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้เครื่องจักรกลขนาดหนัก ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานส่วนราชการหรือนายจ้าง ซึ่งระบุถึงลักษณะที่ได้ปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

(๒) มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนักได้เป็นอย่างดี

(๓) ได้รับใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด (ไม่ต่ำกว่าชนิดที่ ๒) ตามชนิดของเครื่องจักรกลที่กำหนดไว้ในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๖. วิธีการเลือกสรร

(๑) หลักเกณฑ์คัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยประเมินด้วยวิธีการทดสอบตัวอย่างงาน (๑๐๐ คะแนน)

(๒) เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๖.๒.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

กองช่าง จำนวน ๒ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขั้นต้นที่ต้องใช้ความรู้และทักษะเฉพาะบุคคล ทำหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้เครื่องจักรกลขนาดหนัก ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานส่วนราชการหรือนายจ้าง ซึ่งระบุถึงลักษณะที่ได้ปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

(๒) มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี

(๓) ได้รับใบอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด (ไม่ต่ำกว่าชนิดที่ ๒) ตามชนิดของเครื่องจักรกลที่กำหนดไว้ในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมรับค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท

๖. วิธีการเลือกสรร

(๑) หลักเกณฑ์คัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยัดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยประเมินด้วยวิธีการทดสอบตัวอย่างงาน (๑๐๐ คะแนน)

(๒) เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๖.๒.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเจาะบ่อบาดาล

จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขั้นต้นที่ต้องใช้ความรู้และทักษะเฉพาะบุคคล ปฏิบัติงานด้านช่างเจาะบ่อบาดาล ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านช่างเจาะบ่อบาดาล ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานส่วนราชการหรือนายจ้าง ซึ่งระบุถึงลักษณะที่ได้ปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

(๓) เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น ๒

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท และได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมรับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

๖. วิธีการเลือกสรร

(๑) หลักเกณฑ์คัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยประเมินด้วยวิธีการทดสอบตัวอย่างงาน (๑๐๐ คะแนน)

(๒) เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๖.๒.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ภาคผนวก ค
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู
ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

๓. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา

๓.๑ ตำแหน่ง คนสวน

จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมรับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

๖. วิธีการเลือกสรร

๖.๑ หลักเกณฑ์คัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยประเมินด้วยวิธีการทดสอบตัวอย่างงาน (๑๐๐ คะแนน)

๖.๒ เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๖.๒.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปี

(๒) มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท
รวมรับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

๖. วิธีการเลือกสรร

๖.๑ หลักเกณฑ์คัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน
ในตำแหน่ง โดยประเมินด้วย**วิธีการทดสอบตัวอย่างงาน** (๑๐๐ คะแนน)

๖.๒ เลือกสรรโดย**วิธีการสัมภาษณ์** ดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๖.๒.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. กองช่าง | จำนวน ๙ อัตรา |
| ๓. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | จำนวน ๑ อัตรา |

๓.๓ ตำแหน่ง ภารโรง

จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคาร ทำความสะอาด ปิด-เปิด อาคารของส่วนราชการ มีความรู้ความสามารถและชำนาญทางช่างไม้ ช่างปูน และซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ได้ และอำนวยความสะดวกหรือบริหารทั่วไป โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานใช้แรงงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคาร ทำความสะอาด ปิด-เปิด อาคารของส่วนราชการ และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมรับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

๖. วิธีการเลือกสรร

๖.๑ หลักเกณฑ์คัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยัดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยประเมินด้วยวิธีการทดสอบตัวอย่างงาน (๑๐๐ คะแนน)

๖.๒ เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๖.๒.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒.๓ คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู ๒ (ชุมชนบ้านขามธาตุวิทยา) จำนวน ๑ อัตรา