



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

.....
ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๓, ข้อ ๖, ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑
ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก (ก.จ.จ.พิษณุโลก)
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศ
รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๙ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)
(ประจำโรงเรียนศรีอินทราทิตย์พิทยาคม อำเภอนครไทย จังหวัดพิษณุโลก) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๖) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(ประจำศูนย์ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำอำเภอนครไทยและชาติตระการ) | จำนวน ๒ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา
(ขับรถบัสปรับอากาศ และรถสุขาเคลื่อนที่) | จำนวน ๒ อัตรา |
|---|---------------|

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

- ๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- ๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสามารถรับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง อาคาร ๒ (ตึกใหม่) ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ถนนพิษณุโลก - หล่มสัก ตำบลสมอแข อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ในเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. โทรศัพท ๐-๕๕๙๘-๗๗๑๘-๒๐ ต่อ ๔๒๘ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.ppa.go.th สำหรับ พระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ใดสนใจสามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมสำเนาเอกสารอื่นที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑) สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ระบุ) และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ระบุสาขาวิชาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ซึ่งต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้นภายในวันปิดรับสมัครสอบ อย่างละ ๑ ฉบับ โดยยื่นฉบับภาษาไทย

๒) หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (สำหรับผู้สมัครฯ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ))

๓) สำเนาใบอนุญาตขับซีรยนต์ของกรมขนส่งทางบกประเภทต่างๆ ตามภาคผนวก ก. (สำหรับผู้สมัครฯ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ))

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาจำนวน ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร

๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๗) ใบรับรองผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกิน เข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือหลักฐานรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย (สศ.๘ หรือ สศ.๔๓)

๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบหย่า (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ให้ทราบก่อนวันดำเนินการประเมินสมรรถนะ ๕ วันทำการ โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจดูรายชื่อด้วยตนเอง ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ กองการเจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง อาคาร ๒ (ตึกใหม่) ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก และทางเว็บไซต์ www.ppao.go.th หรือติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๙๘-๗๗๑๘-๒๐ ต่อ ๔๒๘ ในวันเวลาราชการ

๕. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร (ผนวก ข)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาควิชาที่กำหนด โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

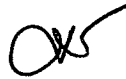
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ โดยปิดประกาศไว้ ณ กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ (ตึกใหม่) ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และทางเว็บไซต์ www.ppa.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๙๘-๗๗๑๘-๒๐ ต่อ ๔๒๘ ในวันและเวลาราชการ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกกำหนด ซึ่งจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก (ก.จ.จ.พิษณุโลก)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
 ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๑.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา	<p>๑. ด้านการปฏิบัติกร</p> <p>๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๑.๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๑.๔ จัดเตรียมการประชุมบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมน่าเชื่อถือภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>๑.๖ ประสานและจัดจ้งงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p>	สัญญาจ้าง คราวละ ๑ ปี	๑๕,๐๐๐.-

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๑.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ต่อ)		<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านบริการ</p> <p>ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ได้รับผิดชอบ</p>		

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน</p> <p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่</p> <p>๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ</p> <p>๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน</p> <p>๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน</p> <p>๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน</p>	สัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี	๑๕,๐๐๐.-

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ต่อ)	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความกระตือรือร้นในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน</p> <p>๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ มีกรอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน</p> <p>๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้เอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</p> <p>๑.๑๒ มีกรอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน</p> <p>๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ทางไกลยาเสพติด เป็นต้น</p> <p>๑.๑๔ สำรอง และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาค่าศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>สูงสุด</p>		

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ต่อ)				
			<p>๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม</p> <p>๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคม ฅมาปณกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน</p> <p>๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม</p> <p>๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับภาคีดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน</p>		

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๓	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	<p>คุณสมบัตินิติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิตุลาเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางสังคมสงเคราะห์ ศาสตร์ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ สังคมวิทยา รัฐศาสตร์ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา จิตวิทยา</p>	<p>หน้าที่ยุติธรรม</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติกร</p> <p>๑.๑ คำนวณข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสถานะทางสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่มและชุมชน</p> <p>๑.๒ ให้บริการการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้องคุ้มครอง และพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขได้</p> <p>๑.๓ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาลดและดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับบริการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข</p> <p>๑.๔ รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาคู่ทุกข์ คู่ยาก และพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑.๕ สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผนการจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและการพัฒนากระบวนการสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ผู้รับบริการ สงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับบริการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข</p> <p>๑.๗ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์</p>	สัญญาจ้าง คราวละ ๑ ปี	๑๕,๐๐๐.-

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๓	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ (ต่อ)		<p>๑.๕ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๆ</p> <p>๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสังคมสงเคราะห์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้เกิดการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ เสนอแนะข้อมูล แนวทาง และวิธีการต่างๆ ประกอบการวางแผนงานด้านภารกิจสังคมสงเคราะห์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงาน การกำหนดแผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์หรือ มาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิคทักษะ ในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</p> <p>๔.๒ ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการ สวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายประชาชนทั่วไปและผู้สนใจ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดการบริการสังคม และการให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p>		

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๓	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ (ต่อ)		๔.๓ ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบคลุม ชมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายและประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย		

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศาสตร์ศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้	<p style="text-align: center;">หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติกร ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะ มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษานวัตกรรมและพัฒนาศึกษา ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม ๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา ๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร</p>	สัญญาจ้าง คราวละ ๑ ปี	อัตรา ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.-

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างชั่วคราวพิเศษ โลก ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน
๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ต่อ)		<p>๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินการบัญชีเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด</p> <p>๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสัมพันธ์นันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีคุณภาพที่ดียิ่งขึ้น</p> <p>๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักใคร่ซึ่งมารดกกล้าค่าของท้องถิ่น</p> <p>๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ต่อ)		<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถาน การ ศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง</p> <p>๔.๒. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป</p> <p>๔.๓. ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป</p> <p>๔.๔. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ</p>		

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๕	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์	<p>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำและทันสมัยตรงตามความ ต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง</p> <p>๑.๕ รวบรวมความต้องการ การ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งส่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าซื้อ เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงาน เครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน</p>	สัญญาจ้าง คราวละ ๑ ปี	อัตรา ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.-

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๕	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ) (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ชักต้อนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ</p> <p>๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น</p> <p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานงานทั้งภายในรวมทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ</p>		

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไปชนิดพิเศษ โลก ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๕	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ) (บุคลากรสนับสนุนการสอน)		<p>๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>คุณสมบัตินิติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกับทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทบวงทบกรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกับทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากทบวงทบกรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากทบวงทบกรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p>	<p>หน้าทีความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	สัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี	๙,๔๐๐.-
					๑๐,๘๔๐.-
					๑๐,๕๐๐.-

เอกสารแนบท้ายประกาศการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ต่อ)		<p>๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ตรงมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในกรดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ตำแหน่งการบริการ</p> <p>๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p>		

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างชั่วคราวจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ต่อ)		<p>๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป</p> <p>๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ผนวก ก.

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน
๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	<p>มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรขนาดเบา และเคยขับเครื่องจักรขนาดเบา มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถ ประเภท ๒ ขึ้นไป) โดยขับเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รถกะบะความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์เมตร ๒) รถแทรกเตอร์ทุกชนิด ๓) รถบรรทุกยกของชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๔) รถอ้อมดิน ๕) รถบรรทุกน้ำ ๖) รถบรรทุกน้ำมัน ๗) รถไม่กวาด ๘) รถยกชนิดวางและ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน ๙) รถยกชนิดเครื่อเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน ๑๐) รถบดปูน น้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๑) รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๒) รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๓) รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๔) รถกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๕) รถยกชนิดพัดเครน (TRUCK CRANE) ๑๖) เครื่องทำลายคอนกรีต ๑๗) รถยกกระเช้า ๑๘) รถปัดกวาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑.๕๐ ปีขึ้นไป ช่วงระยะห่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร ๑๙) รถซ่อมบำรุง 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	สัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี	อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
- (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์
- (๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา
- (๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)
- (๖) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้
๓	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
๔	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
๕	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น (๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ (๖) ประวัติศาสตร์พิษณุโลก,เอกลักษณ์ความเป็นไทย,หน้าที่พลเมือง
		๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
		เป็นการทดสอบความสามารถพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้
		(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
		(๒) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
		(๓) พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
		(๔) พรบกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
		(๕) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
		(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
		(๗) พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
		(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๖. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณการบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน ๗. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี ๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖. ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๗. ความรู้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๘. ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาชุมชน เช่น หลักการพัฒนาชุมชน หลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ข้อมูลชุมชน วิธีการและกระบวนการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนและผู้นำชุมชน การจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่างๆ การวางแผน โครงการและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในด้านต่างๆ เป็นต้น ๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๓	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	๑. พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ๕. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาและคุ้มครองสถาบันครอบครัว พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗. ความรู้เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์และพิทักษ์สิทธิผู้รับบริการ ได้แก่ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ สิทธิของผู้ป่วย ๘. ความรู้แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ชุมชน และการสังคมสงเคราะห์ ๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษา พิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย ๗. ความรู้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ๘. ความรู้ในการวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๕	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำข้อมูลเข้าและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล ๕. ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์ การจัดการระบบฐานข้อมูลและการบูรณาการ การใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ๖. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ๗. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย ๘. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

ที่	ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๕	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ) (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๙. ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ๑๐. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ