



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน
เรื่อง ประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขัน

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
(๒) ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	๑	อัตรา
(๓) พนักงานขับรถกระเช้า	จำนวน	๑	อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) คนงาน (ประจำรถขยะ)	จำนวน	๒	อัตรา
(๒) คนงาน (ประจำรถกู้ชีพ)	จำนวน	๑	อัตรา

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน หกสิบปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน เจ็ดสิบ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ หากเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ต้องมีหนังสือรับรองหรือหนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้สมัครสอบในตำแหน่งที่สมัครแนบมาพร้อมใบสมัคร และในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นลูกจ้างของหน่วยงานใด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนด แนบท้ายประกาศรับสมัคร (ผนวก ก.)

๓. ระยะเวลาการรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ สถานที่รับสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน (สำนักปลัด) ตำบลโนนทัน อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู หรือ สอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐-๔๒๐๐-๐๐๔๘

๔. วิธีการยื่นใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือของตนเอง ให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๖ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี)

๔.๘ หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำงาน(ถ้ามี)

๔.๙ หนังสือยินยอมจากหน่วยงานหรือส่วนราชการอนุญาตให้สอบ สำหรับข้าราชการ พนักงานจ้างและลูกจ้างของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท
 ๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

- ๖.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน
 ๖.๒ กำหนดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคาร ๙๑๙ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน
 ๖.๓ กำหนดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
 ๖.๔ ประกาศผลสอบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๗. วิธีการสอบแข่งขันและเกณฑ์การตัดสิน (ตามภาค ผนวก ข)

- ๗.๑ ใช้วิธีการสอบ ดังนี้
- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน
 - ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน
 - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน
- ๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐
- ๗.๓ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการสอบตัดสิน ชี้อัตเป็นที่สุด

๘. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

- ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้
- ๘.๑ แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น
- ๘.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปในการสอบของแต่ละด้าน ทุกครั้งเพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวครบถ้วน จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
- ๘.๓ การสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป และด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้
- ๘.๓.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และจะเข้าสอบได้ ก็ต่อเมื่อได้อนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว
- ๘.๓.๒ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในภาคนั้น
- ๘.๓.๓ ผู้เข้าสอบต้องนำวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ทำกระดาษคำตอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ ที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจัดไว้ให้โดยเฉพาะ
- ๘.๓.๔ ห้ามนำตำรา หรือหนังสือ บันทึกข้อความ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องมือสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ
- ๘.๓.๕ เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้คุมสอบอย่างเคร่งครัด

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบและคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

- ๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียงลำดับที่ จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- ๙.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๑๐. การจ้างและค่าตอบแทน

๑๐.๑ ผู้สอบแข่งขันจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยมีระยะเวลาจ้างและอัตราค่าตอบแทน ดังนี้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ระยะเวลาการจ้าง ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
- อัตราค่าตอบแทน

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. และสำหรับผู้มีทักษะ) ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท (เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มค่าครองชีพแล้วต้องไม่เกิน ๑๓,๒๘๕ บาท)

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท (เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มค่าครองชีพแล้วต้องไม่เกิน ๑๓,๒๘๕ บาท)

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส.) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท (เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมค่าตอบแทนและเงินเพิ่มค่าครองชีพแล้วต้องไม่เกิน ๑๓,๒๘๕ บาท)

(๔) พนักงานจ้างทั่วไป ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท

๑๐.๒ ผู้สอบแข่งขันได้ ที่ได้รับการจ้าง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๐.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน จะเรียกมาทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู)

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสมบัติ ไชยรส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

ภาคผนวก ก.

(แนบท้าย ประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลงวันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความไม่สะดุดทเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อความสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานเสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตาม เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๑.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- ๑.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๑.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๑.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน



๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา

