



ที่ รอ ๕๑๐๑๗/ว ๕๕๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 6722 เวลา 13.30 น.
วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๑
ผู้รับ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ถนนราชการดำเนิน รอ ๕๕๐๐๓
รับเลขที่ ๘๖๙ เวลา 13.4๘ น.
วันที่ 28 ก.ย. 2561
ผู้รับ

๑๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ระเบียบ และข้อปฏิบัติในการเลือกสรร

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ รอ ๕๑๐๑๗/ว ๕๕๑ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑
๒. หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ รอ ๕๑๐๑๗/ว ๕๕๓ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คนพิการ) และตำแหน่งภารโรง ระหว่างวันที่ ๒๔ สิงหาคม - ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้ว และคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเสร็จแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ระเบียบ และข้อปฏิบัติในการเลือกสรร ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ www.pao-roiet.go.th หรือสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายมังกร ยนต์ตระกูล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕ ต่อ ๑๓๖

โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๑๑๑๐



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ ระเบียบ และข้อปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คนพิการ) และประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งการโรง ระหว่างวันที่ ๒๔ สิงหาคม - ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้ว อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศกำหนดวันเวลา สถานที่ และข้อปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๑. การรายงานตัว

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อลงทะเบียนรายงานตัวก่อนเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. หลักสูตรและวิธีการสอบ

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คนพิการ) สอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒.๑ สอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (แบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบสมรรถนะความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยทดสอบความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานความรู้ในการสรุปเหตุผล และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมความรู้วิชาภาษาไทย ฯลฯ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน

๒.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (แบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบสมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง หรือทดสอบความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงาน โดยทดสอบความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่

๒.๓ สมรรถนะคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคล (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ทดสอบทุกตำแหน่ง)

เพื่อประเมินบุคคล พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๓. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนดให้ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของวิธีการเลือกสรรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด

๔. ระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร ผู้เข้ารับการเลือกสรรจะต้องปฏิบัติตามวิธีการเลือกสรรอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๔.๑ การเลือกสรรจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและวิธีการสรรหา และให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการตามที่กำหนดไว้

๔.๒ ให้ผู้เข้ารับการเลือกสรรปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๔.๒.๑ การแต่งกาย ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพตามประเพณีนิยม กล่าวคือสุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดเส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกงและห้ามสวมกางเกงยีนส์ รองเท้าหุ้มส้น หากไม่แต่งกายตามที่กำหนด เจ้าหน้าที่ควบคุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๔.๒.๒ เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่จะต้องทราบกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

๔.๒.๓ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องไปถึงสถานที่เลือกสรรตามที่ระบุในประกาศก่อนกำหนดเวลาสรรหาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที

๔.๒.๔ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้าง หรือบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงตนเพื่อเข้ารับการเลือกสรร หากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่อาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรรได้

๕. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด หรือติดต่อสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด โทร ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕ ต่อ ๑๔๗ และสามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ www.pao-roiet.go.th

๖. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการรับสมัครและสรรหาในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายมังกร ยนต์ตระกูล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

บัญชีแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ ระเบียบ และข้อปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

.....

วัน เดือน ปี	เวลา	การสรรหาและเลือกสรร	สถานที่สอบ
วันพุธ ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คนพิการ)	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ลงทะเบียนรายงานตัว - สอบข้อเขียน ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) (กรอบและเนื้อหาวิชาที่สอบตามภาคผนวก ก) - สอบข้อเขียน ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) (กรอบและเนื้อหาวิชาที่สอบตามภาคผนวก ข)	ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
	๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	- ลงทะเบียนรายงานตัว - สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน	
วันพุธ ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ตำแหน่งการโรง	๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	- ลงทะเบียนรายงานตัว - สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน	ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

กรอบและเนื้อหาวิชาในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

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

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คนพิการ)

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

(๓) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผลและอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พรบ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

(๗) พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ วิชาภาษาไทย

๑.๔ วิชาคณิตศาสตร์

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาคอมพิวเตอร์**

- (๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๓) ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นำเข้าข้อมูลเข้าและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์ การจัดการระบบฐานข้อมูลและการบูรณาการการใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย
- (๘) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์
- (๙) ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- (๑๐) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน (ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คนพิการ)

- (๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓)
- (๖) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 6705 เวลา 13.30 น.
วันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๑
CL ผู้รับ



ที่ กส ๕๑๐๐๑/ ๑๑๓๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
รับเลขที่ 867 เวลา 14.01 น.
วันที่ 27 ก.ย. 2561
ผู้รับ

๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภทคนพิการ

☒ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☐ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
54 27 ก.ย. 2561

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภทคนพิการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๗ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายยงยุทธ หล่อตระกูล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โทร.๐-๔๓๘๑๖๗๕๑



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
เรื่อง ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภทคนพิการ สังกัดองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภทคนพิการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๗ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทคนพิการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคนพิการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๗ อัตรา ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎกระทรวง

๒. อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท/เดือน

๓. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๓.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่เข้าลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยอนุโลม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดดังนี้

๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ประเภทคนพิการที่รับสมัคร

- เป็นผู้พิการประเภทคนพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย หรือเป็นผู้พิการประเภทคนพิการทางการเคลื่อนไหว หรือทางร่างกาย ตามข้อ ๓(๒)และ(๓) ของประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และมีบัตรประจำตัวคนพิการ

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด และตำแหน่งที่เปิดรับสมัครให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕. ระยะเวลาการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคนพิการ มีระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๔ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ในปีงบประมาณ

๖. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างตามประกาศนี้ ให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครด้วยตนเองด้วยตนเอง ณ ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๘๑-๖๗๙๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ และสามารถดูรายละเอียดการรับสมัครสรรหาและเลือกสรร ได้ที่เว็บไซต์ www.Kalasin-pao-go.th

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นสมัครในวันสมัคร ดังนี้

๗.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๗.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ชุด

๗.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ) และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตามประกาศนี้ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร โดยให้นำต้นฉบับวุฒิศึกษามาตรวจสอบในวันสมัครด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถาบันศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิทางการศึกษา อนุโลมให้ผู้สมัครใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาโดยระบุว่า “ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว แต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษา” แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วย และต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

๗.๔ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิหรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิ และการขอสละสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ชุด พร้อมต้นฉบับ เอกสารต้นฉบับที่นำมายื่นในการสมัคร เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วจะส่งคืนฉบับให้ในวันรับสมัครนั้น

๗.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง)

อนึ่ง กรณีมีเอกสารไม่ครบตามที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น จะไม่รับสมัครโดยเด็ดขาด

๗.๖ เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) การยื่นสมัครให้ยื่นด้วยตนเอง

(๒) สำเนาเอกสารที่ใช้ยื่นประกอบการสมัครทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A 4 เท่านั้น และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อพร้อมเขียนตัวบรรจงในวงเล็บกำกับไว้ทุกฉบับ

(๓) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งถูกต้องตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานประกอบการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้นมาตั้งแต่ต้น และไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

(๔) ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางสะดวกไว้ในใบสมัคร ทั้งสถานที่อยู่ในปัจจุบัน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และในกรณีที่แจ้งที่อยู่ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครไม่อาจเรียกร้องใด ๆ

๘. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว)

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะประกาศให้ทราบก่อนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วัน ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อเอง ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ โทร.๐-๔๓๘๑-๖๗๔๑ หรือทางเว็บไซต์ www.Kalasin-pao-go.th

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ที่จะครอบคลุมการทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง ซึ่งอาจพิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสม

๑๑. ประกาศ วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร จะประกาศให้ทราบก่อนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้พิจารณาจากความเห็นของคณะกรรมการ โดยจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนการเลือกสรรไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

๑๓. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ หากได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือทางเว็บไซต์ www.Kalasin-pao-go.th

๑๔. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดกาฬสินธุ์

ทั้งนี้ ผู้ใดประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ และต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ โทร. ๐-๔๓๘๑-๖๗๕๑ ในวันเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ www.Kalasin-pao-go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายยุทธ หล่อตระกูล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑
ชื่อตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

ตำแหน่งประเภท **พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคนพิการ**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่นการจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุยานยนต์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานการประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง ระยะการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน ๔ ปี



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ ๖๖๘๔ เวลา ๑๑.๐๖ น.
วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๑
ผู้รับ

ที่ อย ๕๑๐๒๗/๒๙/๕๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ถนนศูนย์ราชการ - สนามกีฬา อย ๑๓๐๐๐
ผู้รับ

๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น เพื่อรับโอนมาดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกจังหวัด

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่ ๘๖๓ เวลา ๑๒.๒๘ น.
วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๑
เลขที่ ๕๙๓ ๒.๖ ก.ย. ๒๕๖๑

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะดำเนินการรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ (ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป) จำนวน ๓๐ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- | | |
|--|---------------|
| ๑) นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒) วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๔) วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖) นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป

- | | |
|--|---------------|
| ๑) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๒) เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๔) นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๕) เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๖) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗) นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๘) นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๙) เจ้าพนักงานสวนสาธารณะปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

/ เพื่อให้...

เพื่อให้การดำเนินการในครั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด จึงประกาศรับสมัครข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น เพื่อรับโอนมาแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.aypao.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ



(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร./โทรสาร ๐ - ๓๕๗๙ - ๖๔๓๓

๓



ที่ นบ ๕๒๒๐๑/๗๖๒๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ ๖๖๕ เวลา ๗.๓๐ น.
 วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๑
 CL ผู้รับ

เทศบาลนครปากเกร็ด

๑ ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
 รับเลขที่ ๘๖๔ เวลา ๑๖.๑๖ น.
 วันที่ 26 ก.ย. 2561 พ.ศ.
 สมบูรณ์ เจริญจิตร รับ

๒๐ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

☒ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☐ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 จำนวน ๑ แผ่น
 ๒๖ ก.ย. 2561

ด้วยเทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์รับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ เทศบาลนครปากเกร็ด จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์การรับโอน ให้พนักงานในสังกัดทราบโดยทั่วกัน หากผู้ใดมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าว และมีความประสงค์ที่จะขอโอนให้ยื่นคำร้องขอโอน พร้อมสำเนาทะเบียนบัตรประวัติ หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชา และหนังสือรับรองความประพฤติ ไปยังเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อประกอบการพิจารณาในการรับโอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้พนักงานในสังกัดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

—

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ / งานการเจ้าหน้าที่

โทร.๐-๒๙๖๐-๙๗๐๔-๑๔ ต่อ ๔๑๕

โทรสาร ๐-๒๙๖๐-๙๗๐๓

www.pakkretcity.go.th

“ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน ”



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

ด้วยเทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์รับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ผู้มีความประสงค์จะขอโอน ให้ยื่นคำร้องขอโอน พร้อมสำเนาทะเบียนบัตรประวัติ หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชา หนังสือรับรองความประพฤติ และสำเนาวุฒิการศึกษา ไปยังเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อประกอบการพิจารณาในการรับโอน ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด