



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๕๖๗๒-๓๐๒๐ ต่อ ๑๑๔

ที่ พช ๕๑๐๒๙.๑/ว ๑๓๗

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ประกาศเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ ลงเว็บไซต์

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดฯ เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการทุกกองราชการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาคม)

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้รับหนังสือเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ จำนวน ๑๓ เรื่อง ดังนี้

๑. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๓. รับโอนข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการครูประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง
๔. ประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
๕. ประกาศผลการพิจารณาปรับโอนฯ
๖. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี
๗. ประกาศผลการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๘. ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
๙. ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอนพนักงานเทศบาล
๑๐. ผลการรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ
๑๑. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๑๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาปรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง ในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน (ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร)

เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สะดวก และนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ จึงได้ดำเนินการนำรายละเอียดดังกล่าว ลงเว็บไซต์ www.phetchabunpao.go.th/personnel

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้สนใจทราบด้วย

(นางสาวนันทิตา ตันทับทิมทอง)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 3574 เวลา 14.104
 วันที่ 26 เม.ย. 2565
 C ผู้รับ

ที่ ลย ๕๑๐๒๙/๗๐๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย
 ถนนจรีสตรี เลขที่ ๕๒๐๐๐/น.23 น.
 รับเลขที่ ๒3 วันที่ 26 เม.ย. 2565
 ผู้รับ

๑๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกจังหวัด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ 386 วันที่ 26 เม.ย. 2565

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย ที่ ลย ๕๑๐๒๙/๕๘๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวน ๒๐ อัตรา เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ รายละเอียด ตามอ้างถึง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาได้ดำเนินการสรรหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว องค์การ บริหารส่วนจังหวัดเลยจึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง โดยสามารถดาวน์โหลด รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย www.loeipao.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนาวุฒิ ทิมสุวรรณ)
 นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๔๒๘๑ ๒๒๗๖

โทรสาร ๐ ๔๒๘๑ ๒๒๗๖



ที่ นศ ๕๐๐๑๑.๑/ว ๒๓๗๙

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ ๒๐๗๖ เวลา 14.10 น
 วันที่ ๒๖ เม.ย. ๒๕๖๕
 O ฐิ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
 ถนนเทวบุรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
 ๘๐๐๐๐

จังหวัดนครศรีธรรมราช
 รับเลขที่ ๒๒๖ เวลา 14.27 น.
 วันที่ 26 เม.ย. 2565
 ฐิ

๑๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 เรียง นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกจังหวัด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 ๒๘๗ 26 เม.ย. 2565

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๙ อัตรา โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๙-๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดประกาศดังกล่าว ได้ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช (www.nakhonsi.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นางกนกพร เตชเตโช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

กองการเจ้าหน้าที่
 ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 โทร. ๐-๗๕๓๕-๖๒๕๓ ต่อ ๔๐๕
 โทรสาร.๐-๗๕๓๔-๑๑๕๘
 E-mail : saraban_๐๒๘๐๐๑๐๑@dla.go.th

“นครศรีธรรมราช นครแห่งอารยธรรม”



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 3675 เวลา 14.10 L
 วันที่ 26 เม.ย. 2565
 Ch ผู้รับ

ที่ รน ๕๑๐๒๙/ว ๗/๖๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง

ถนนเพชรเกษม รน ๘๕๐๐๐
 รับเลขที่ ๒25 เวลา 17.33 น.
 วันที่ 26 เม.ย. 2565
 ผู้รับ

๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รับโอนข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการครู
 ประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกจังหวัด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ 388 26 เม.ย. 2565

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการครูองค์การบริหาร
 ส่วนจังหวัดหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการครูประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัด
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ตำแหน่งครู (สาขาวิชาเอกวิทยาศาสตร์) จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งครู
 (สาขาวิชาเอกภาษาไทย) จำนวน ๑ อัตรา โดยสามารถส่งคำร้องขอโอนพร้อมหลักฐานไปยังองค์การบริหารส่วน
 จังหวัดระนอง และดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง
 www.ranongpao.go.th ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

SHW

(นายชนกร บริสุทธิญาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร./โทรสาร ๐ ๗๗๘๑ ๒๗๘๑

Handwritten mark



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 3626 เวลา 14.30 น.
 วันที่ ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้รับ

ที่ รบ ๕๑๐๐๙/ว ๑๔๑๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี

ถนนอำเภอ

๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

รับ ๓๐๐๐๐
 รับเลขที่ ๕๒๙
 วันที่ 28 เม.ย. 2565
 ผู้รับ

เรื่อง ประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
 ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกจังหวัด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ 341 29 เม.ย. 2565
 จำนวน ๑ ชุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
 ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการองค์การบริหาร
 ส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง
 ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
 (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
 ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกอบการขอโอนที่ www.Ratchaburipao.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิวัฒน์ นิติกายจนา)
 นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี

กองการเจ้าหน้าที่
 ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 โทร. ๐ ๓๒๓๒ ๘๔๘๘๗



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี
เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒. คุณสมบัติของผู้ขอโอน

๑. ปัจจุบันเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ที่ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ว่าง
๒. ไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย

๓. เอกสารที่ใช้ในการโอน

- | | |
|---|-------------|
| ๓.๑ คำร้องขอโอน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๒ ประวัติส่วนตัวของผู้โอน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๓ หนังสือยินยอมให้โอน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๔ หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๕ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)
(รับรองโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | จำนวน ๑ ชุด |

โดยให้ผู้มีความประสงค์ยื่นคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๓๒-๘๔๘๗ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิวัฒน์ นิติกานูจนา)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 3626 เวลา 14.30 น.
 วันที่ ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้รับ

ที่ ชม ๕๑๐๒๙/ว ๖๐๓/๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
 ถนนโชตนา ชม ๕๐๓๐๐
 เลขที่ ๒๐ เวลา 15.05 น.
 วันที่ 28 เม.ย. 2565
 ผู้รับ

๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศผลการพิจารณารับโอนฯ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง รับโอนข้าราชการฯ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕
 สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศผลการพิจารณารับโอนฯ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนามนุษย์
 จำนวน ๑ ชุด
 เลขที่ 342 วันที่ 29 เม.ย. 2565

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ประกาศรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมืองในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน (สายงานผู้บริหาร) ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และคณะกรรมการรับโอนฯ ได้ดำเนินการพิจารณารับโอนฯ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ แล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๙) พ.ศ. ๒๕๖๔๒ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงได้ประกาศผลการพิจารณารับโอนฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

พ.ท

(นายพิชัย เลิศพงษ์อดิสร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐-๕๓๙๙-๘๓๓๓ ต่อ ๒๓๗

www.chiangmaipao.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง ผลการพิจารณารับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น
ที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมืองในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน (สายงานผู้บริหาร)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ประกาศรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมืองในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน (สายงานผู้บริหาร) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และคณะกรรมการรับโอนฯ ดำเนินการพิจารณารับโอนฯ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศผลการพิจารณารับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมืองในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน (สายงานผู้บริหาร) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คะแนนรวม (๓๐๐ คะแนน)	คะแนนเฉลี่ย ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	นายพนมกร สมฤทธิ์	๑๗๓	๕๗.๖๗	ไม่ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐
๒	นางสาวเนตรนภา นิ่มหนู	๑๙๒	๖๔.๐๐	ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐ รับโอนมาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพิชัย เลิศพงษ์อดิสร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 3627 เวลา 14.30 น.
 วันที่ ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้รับ

ที่ ปน ๕๑๐๒๙/ว.๐๗๗

กองการเจ้าหน้าที่
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี
 ถนนเดชา ปน ๙๕๐๐๐
 วันที่ 28 เม.ย. 2565
 ผู้รับ

๑๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี
 เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกจังหวัด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 เลขที่ 373 29 เม.ย. 2565

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี ได้มีประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) จำนวน ๔ อัตรา รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่ www.pattanipao.go.th

เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ดังกล่าว จึงขอความร่วมมือท่านประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเศรษฐ์ อัญพรี)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

กองการเจ้าหน้าที่
 ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 โทร. ๐ ๗๓๓๔ ๘๗๘๘
 โทรสาร ๐ ๗๓๓๓ ๑๕๓๓

๗



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเสร็จที่ 3628 เวลา 14.30 น.
วันที่ ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕
ผู้รับ

ที่ รอ ๕๑๐๒๙.๑/ว

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ถนนราชการดำเนิน รอ ๕๕๐๐๐

๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

รับเสร็จที่ ๕๒๒ เวลา 15.19 น.
วันที่ 28 เม.ย. 2565
ผู้รับ

เรื่อง ประกาศผลการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ รอ ๕๑๐๒๙.๑/ว ๒๙๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕
๒. หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ รอ ๕๑๐๒๙.๑/ว ๓๑๗ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายนิติบัญญัติและแผนกกลาง
 ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและแผนกธรรม
เลขที่ 344 29 เม.ย. 2565

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงาน
จ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ
การเลือกสรร และประกาศกำหนดวัน เวลาสถานที่ ระเบียบ และข้อปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน
จ้าง รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึงไปแล้ว นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดได้ประกาศผลการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.pao-roiet.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายคุณาวุฒิ ไชยคำภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕ ต่อ ๑๓๖

โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๑๑๑๐



ที่ อบ ๕๑๐๒๙/ว ๒๓๔๒

๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกองการปกครองส่วนจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างฯ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ได้ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

๒-๑

(นายกานต์ กัลป์ตินันท์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 3629 เวลา 14.30 น.
วันที่ ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕
Ch ผู้รับ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี 15-17 น.
รับเลขที่ 753 เวลา 15-17 น.
ถนนสุรศักดิ์ อบ. ๓๔๐๐๒ ๒.8 เม.ย. 2565
ธนาพร ๖ ผู้รับ

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 345 29 เม.ย. 2565

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐-๔๕๒๕ - ๐๓๓๓ ต่อ ๑๑๑๕

โทร. ๐-๔๕๒๕ - ๔๖๐๙

www.Ubon.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี จะดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี จำนวน ๙ ตำแหน่ง รวม ๙ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ ตำแหน่ง รวม ๙ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑ อัตรา
๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑ อัตรา
๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑ อัตรา
๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	๑ อัตรา
๘. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน	๑ อัตรา
๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุบลราชธานี ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้.-

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/(๖) ไม่เป็น...

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ไม่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๗

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามผนวกแนบท้ายประกาศ

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครฯ ขอและยื่นใบสมัครได้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี (ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่) ระหว่างวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ โดยขอให้ผู้สมัครต้องปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อและกระโปรง หรือชุดกางเกงแบบสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้สมัครฯ แต่งกายไม่สุภาพ เช่น ใส่กางเกงยีนส์ กระโปรงยีนส์ และรองเท้าไม่มีสายรัดส้น เข้าห้องสมัครโดยเด็ดขาด

๓.๒ ผู้สมัครฯ ต้องปฏิบัติตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

๔. เอกสารและหลักฐานที่สมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครฯ ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้-

- ๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียน หรือหนังสือรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง
- ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๓ ภาพถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๔.๔ ใบรับรองแพทย์ (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ ก.จ. ประกาศกำหนดสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยอนุโลม ดังนี้

- (๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๒) วัณโรคระยะอันตราย
- (๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส ใบหย่า(ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ชุด
หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับต้องสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับ

๕. กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้ง วันเลือกตั้งและวันประกาศผลการเลือกตั้ง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้งพร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกตั้ง ให้ทราบก่อนวันดำเนินการเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยปิดประกาศไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี และจะอัปโหลดเอกสารที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี <http://personelubon.go.th/index.php> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หรือสามารถสอบถามได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี โทร. ๐-๔๕๒๕-๐๓๓๓ ต่อ ๑๑๑๕

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท
(ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนทุกกรณี)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกตั้ง

จะพิจารณาสรรหาและเลือกรับบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยัดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานีกำหนด ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานีกำหนด ประกอบด้วย

๗.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๗.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๗.๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

โดยจะพิจารณาเลือกรับบุคคลที่เหมาะสมกับงานมากที่สุด ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ลักษณะท่วงท่าวาจา อารมณ์ ทักษะ และบุคลิกภาพ อื่น ๆ

๘. เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกตั้ง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี กำหนดให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกตั้ง จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เป็นผู้ผ่านการเลือกตั้ง

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกตั้ง

๙.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกตั้ง จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกตั้งที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกตั้งกำหนดให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกร้อย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกตั้งได้ใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกตั้งครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกตั้ง จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกตั้ง ตามตำแหน่งว่าง และตามความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

/๑๑. เงื่อนไขการจ้าง...

๑๑. เงื่อนไขการจ้าง

๑๑.๑ การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้ ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจมีสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๓ ปี พนักงานจ้างทั่วไป มีสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่า ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรร และทำสัญญาจ้างและจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๒ - ๓

(นายกานต์ กัลป์ตินันท์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี
ตามประกาศลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๙ ตำแหน่ง รวม ๙ อัตรา

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่ง ต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนด

(๖) ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., กท. หรือ ก.อบต.รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐บาท/เดือน

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจน และเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

(๗) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผล การปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทาง วินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๓) ด้านการ...

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ชำราชกร พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการ ปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วน ราชการต่าง ๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ การพัฒนา คุณภาพการบริหารงานจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จายงบประมาณ(Performance Assessment Rating Tool-PART)

(๗) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์(Stragegy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) ศึกษา สืบค้น รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงาน ต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผน และดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

(๙) ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการ ก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

(๑๐) ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใส และเป็นธรรม

(๑๑) ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็น ข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

(๑๒) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ แผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒) ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๓) วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

(๓) จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์ และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของ ประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการ บริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับ ฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและ ระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกกระดับ

(๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็ง ของชุมชนอย่างยั่งยืน

(๖) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนา ชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

(๗) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

(๘) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่าย ประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

(๑๐) ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรม ประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน

(๑๑) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและ จัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๑๒) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่ม อาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

(๑๓) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

/(๑๔) สํารวจ...

(๑๔) สํารวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

(๑๕) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๖) ดูแลบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาด จำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

(๑๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

(๑๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

(๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์ เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไป ด้วยความสะดวกรีบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่นการจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒) ด้านการ...

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ 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

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน

๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

(๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

(๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

(๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการบริการ

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

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป(เฉพาะทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชย์การ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางการบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษา วิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- (๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน
- (๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน
- (๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน

๗. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงาน ด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรง
ตามหลักวิชาการช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(๒) ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ
มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่
ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ
ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ
ความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา
เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ
ทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม
หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ
ทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ
ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่า
ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือ
ทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ
ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่า
ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- (๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท/เดือน
- (๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท/เดือน
- (๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน

๘. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่าง ๆ

(๒) ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

(๓) ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

(๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- (๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท/เดือน
- (๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท/เดือน
- (๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน

๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนา ประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุน การดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

(๒) ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐาน การพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่าย องค์กรประชาชนในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผน และดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่น ของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้าน เศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่าง ๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กร ประชาชนและชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจ ฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมีมั่นคง

(๖) ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนตลอดจน ดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(๗) เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความ สนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

(๘) ร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็น ชุมชนที่เข้มแข็ง

(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อย โอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒) ด้านบริการ...

๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

(๒) ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

(๓) ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัดแก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

(๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดี ต่อองค์กร ต่อชุมชน

(๕) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจรวบรวมข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน



ที่ นบ ๕๒๐๐๓๗๒๖๐๖

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 3630 เวลา 14.30 น.
 วันที่ ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้รับ

สำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี

ถนนรัตนาธิเบศร์ อำเภอเมืองนนทบุรี
 จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
 วันที่ ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้รับ

๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอนพนักงานเทศบาล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลนครนนทบุรี เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้รับ

ด้วยเทศบาลนครนนทบุรี อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์จะรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรာ ดังนี้

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง จำนวน ๑ อัตรာ
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เทศบาลนครนนทบุรี ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานในสังกัดทราบ หากผู้ใดมีความประสงค์จะขอโอน ให้ยื่นคำร้องขอโอนพร้อมสำเนาบัตรประวัติพนักงาน หนังสือยินยอมให้โอน หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมายังเทศบาลนครนนทบุรี อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ในวันและเวลาราชการ เพื่อประกอบในการพิจารณา รับโอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้พนักงานในสังกัดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี

สำนักปลัดเทศบาล
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๘ ๐๕๐๐ ต่อ ๑๓๒๔
โทรสาร ๐ ๒๕๘๘ ๐๕๑๖

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศเทศบาลนครนนทบุรี
เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล

ด้วยเทศบาลนครนนทบุรี อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์จะรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง จำนวน ๑ อัตรา
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ผู้ใดมีความประสงค์จะขอโอน ให้ยื่นคำร้องขอโอนพร้อมสำเนาบัตรประวัติพนักงานหนังสือยินยอมให้โอน หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมายังเทศบาลนครนนทบุรี อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ในวันและเวลาราชการ เพื่อประกอบในการพิจารณารับโอน ต่อไป หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๘ ๐๕๐๐ ต่อ ๑๓๒๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 3632 เวลา 14.30 น.
 วันที่ ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 C ผู้รับ

ที่ กจ ๕๑๐๐๘/ว ๑๐๑๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ถนนแสงชูโตเหนือ กจ. ๕๑๐๐๘
 รับเลขที่ ๕๓๕ เวลา 1๕.22 น.
 วันที่ 28 เม.ย. 2565
 ส.พ.ร. ผู้รับ

๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ผลการรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ที่ กจ ๕๑๐๐๘/ว ๗๗๘ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 เลขที่ 347 วันที่ 29 เม.ย. 2565

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๑ อัตรา โดยรับโอนระหว่างวันที่ ๒๔ มีนาคม - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ รายละเอียดตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้ประกาศผลการรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เรียบร้อยแล้ว สามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.kanpao.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสรุพงษ์ ปิยะโชติ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร/โทรสาร. ๐ ๓๔๕๑ ๒๔๗๗ ต่อ ๒๒๑๗



ที่ นศ ๕๑๐๑๑.๑/ว ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 3737 เวลา 15.35
วันที่ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๕
C
ผู้รับ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนเทวบุรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
๘๐๐๐๐

จังหวัดนครศรีธรรมราช
รับเลขที่ ๒๖๑ เวลา 16.19 น.
วันที่ ๒ พ.ค. 2565 พ.ศ.
ผู้รับ

๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกจังหวัด

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม ถึงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดประกาศดังกล่าว ได้ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช (www.nakhonsi.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นางกนกพร เดชเดโช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
โทร. ๐-๗๕๓๕-๖๒๕๓ ต่อ ๔๐๕
โทรสาร.๐-๗๕๓๔-๑๑๕๘
E-mail : saraban_๐๒๘๐๐๑๐๑@dla.go.th

“นครศรีธรรมราช นครแห่งอารยธรรม”



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 2736 เวลา 16.38 น.
 วันที่ - 2 พ.ค. 2565
 Ch ฐิวั

ที่ อจ ๕๑๐๒๙/๖๓๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอำนาจเจริญ

ถนนชยางกูร อจ ๓๗๑๐๐

๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

การเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ ๓๐๓๗ 15.๕๙ น.
 วันที่ - 2 พ.ค. 2565
 ฐิวั

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาปรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง ในตำแหน่ง ประเภท และระดับเดียวกัน (ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกจังหวัด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายนิติบัญญัติและสังคมธรรม
 เลขที่ 352 2 พ.ค. 2565

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดอำนาจเจริญ ที่ อจ ๕๑๐๒๙/๖๓๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอำนาจเจริญ ได้ประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง ในตำแหน่ง ประเภท และระดับเดียวกัน (ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร) จำนวน ๑ อัตรา ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอำนาจเจริญ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นสุดระยะเวลาการปรับโอนฯ เรียบร้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดอำนาจเจริญ จึงได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาปรับโอนฯ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียด และดาวน์โหลดข้อมูล ได้ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอำนาจเจริญ ที่ www.amnatpao.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(Handwritten signature)

(นางสาววันเพ็ญ ตั้งสกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอำนาจเจริญ

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๔๕๕๒-๓๑๓๓

www.amnatpao.go.th

(Handwritten mark)