ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดมีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร **จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา**

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่งผู้ช่วยครู จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

วิชาเอกชีววิทยา จำนวน ๑ อัตรา

วิชาเอกคณิตศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

วิชาเอกพลศึกษา (ฟุตบอล) จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๓) ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนการสอน จำนวน ๑ อัตรา

๔) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่งภารโรง จำนวน ๒ อัตรา

๒) ตำแหน่งคนแต่งสวน จำนวน ๑ อัตรา

๓) ตำแหน่งคนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๔) ตำแหน่งคนงานช่วยสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

/(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษ...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามภาคผนวกแนบท้ายนี้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตั้งแต่วันที่ 6 กรกฎาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ 17 กรกฎาคม๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการหรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕ ต่อ ๑๙๗

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ) หรือหนังสือรับรอง และระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ฉบับจริงพร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยด้วย

ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิทางการศึกษาให้อนุโลมให้ผู้สมัครสอบใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาว่า ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักเกณฑ์แล้วแต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษาอยู่แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่ที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาไว้ด้วยและต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) นับถึงวันสมัคร

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบทหารกองเกิน (สด.๙) (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

/๔.๕ หลักฐานอื่นๆ...

๔.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบหย่า สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลจำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)

๕. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบในอัตราที่กำหนด (ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ) ดังนี้

๕.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยครู	ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท
๕.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท
๕.๓ ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนการสอน	ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท
๕.๔ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท
๕.๕ ตำแหน่งภารโรง	ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๕๐ บาท
๕.๖ ตำแหน่งคนแต่งสวน	ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๕๐ บาท
๕.๗ ตำแหน่งคนงานทั่วไป	ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๕๐ บาท
๕.๘ ตำแหน่งคนงานช่วยสำรวจ	ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๕๐ บาท

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และวัน เวลา สถานที่เลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรพร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกสรรให้ทราบ ก่อนวันดำเนินการเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด หรือทางเว็บไซต์ www.pao-roiet.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

<u>ตำแหน่งผู้ช่วยครู ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ บุคลากรสนับสนุนการสอน ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด</u>

๘.๑. ทดสอบสมรรถนะความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานโดยทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๒ สมรรถนะความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้วยวิธีสอบข้อเขียนโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๓ ทดสอบคุณลักษณะอื่นๆ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) (ภาค ค) ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานด้วยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

<u>ตำแหน่งภารโรง คนแต่งสวน คนงานทั่วไป และคนงานช่วยสำรวจ</u>

ทดสอบคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานด้วยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

/๙. เกณฑ์การตัดสิน...

๙. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมินในแต่ละด้าน
- โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด หรือติดต่อสอบถามที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด โทร ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕ ต่อ ๑๙๗ หรือทางเว็บไซต์ www.pao-roiet.go.th

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการรับสมัครและสรรหาในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายมังกร ยนต์ตระกูล)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตรา ค่าตอบแทน ตำแหน่งผู้ช่วยครู สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

.....

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้ช่วยครู จำนวน ๓ สาขาวิชา จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้
(ปฏิบัติงานที่โรงเรียนกีฬาจังหวัดร้อยเอ็ด)

๑) สาขาวิชาเอกชีววิทยา จำนวน ๑ อัตรา
๒) สาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา
๓) สาขาวิชาเอกพลศึกษา (ฟุตบอล) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในสาขาวิชาเอกที่สมัคร

๒.๒ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ

๔.๑ มีความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เช่น การจัดการความรู้ การจัดการเรียนการสอน

๔.๒ มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

๔.๓ มีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ การประสานงาน และการใช้คอมพิวเตอร์

๔.๔ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๗. วิธีการสรรหา

๗.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๗.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๗.๓ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

/หมายเหตุ คุณสมบัติ...

หมายเหตุ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้ช่วยครู - มีคุณวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ.รับรองและกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการศึกษาอยู่ก่อนหรือไม่หลังวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย ผู้สมัครในกลุ่มวิชาใดจะต้องสำเร็จการศึกษาที่ระบุว่าวิชานั้นเป็นทางสาขาวิชาหรือสาขาวิชาเอก ตามรายละเอียดตำแหน่งคุณวุฒิกลุ่มวิชาหรือทางสาขาวิชาหรือสาขาวิชาเอกที่จะสรรหาและเลือกสรรแนบท้ายประกาศนี้

- เป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูออกให้โดยคุรุสภาตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากคุรุสภาอยู่ก่อนหรือไม่หลังวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูต้องมีอายุใช้ได้จนถึงวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

.....

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

.....

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
(ปฏิบัติงานที่สถานีขนส่งอำเภอโพนทอง)

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.จ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.จ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ

๕.๑ มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินบัญชี งานพัสดุ

๕.๒ มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

๕.๓ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การเขียนหนังสือราชการ การประสานงาน การใช้คอมพิวเตอร์

๕.๔ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น ทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

/๖. อัตราค่าตอบแทน...

๖. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนตามวุฒิ ปวท. เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

อัตราค่าตอบแทนตามวุฒิ ปวส. เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๗. วิธีการสรรหา

๗.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๗.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๗.๓ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

.....

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนการสอน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

.....

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนการสอน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

(ปฏิบัติราชการโรงเรียนขี้เหล็กพิทยาคม อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด)

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒ ได้ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๓.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ ตรวจสอบใบสำคัญที่มีปัญหา หรือกฎระเบียบชัดแจ้งอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุญาตเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ

๕.๑ มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินบัญชี งานพัสดุ

๕.๒ มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

๕.๓ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การเขียนหนังสือราชการ การประสานงาน การใช้คอมพิวเตอร์

๕.๔ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น ทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

/๖. ระยะเวลาการจ้าง...

๖. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๗. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๘. วิธีการสรรหา

๘.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๘.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๘.๓ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

.....

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

.....

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบรรณารักษ์ หรือทางอื่น ที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ

๔.๑ มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๔.๒ มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

๔.๓ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การเขียนหนังสือราชการ การประสานงาน การใช้คอมพิวเตอร์

๔.๔ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น ทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๗. วิธีการสรรหา

๗.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๗.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๗.๓ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

.....

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน ตำแหน่งภารโรง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

.....

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งภารโรง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

(ปฏิบัติงานที่โรงเรียนโพธิ์ทองพิทยาคม อำเภอพนมไพร/โรงเรียนทุ่งกุลาประชานุสรณ์ อำเภอเกษตรวิสัย)

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ

๔.๑ มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งภารโรง เช่น งานช่าง งานธุรการ

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งภารโรง เช่น การติดต่อประสานงาน การเขียนหนังสือราชการ

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้อง มีจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๗. วิธีการสรรหา

- เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๖.๑ ความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน

๖.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๖.๓ มีสมรรถนะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

.....

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน ตำแหน่งคนแต่งสวน แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

.....

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งคนแต่งสวน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
(ปฏิบัติงานที่สนามกีฬาจังหวัดร้อยเอ็ด)

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้จัดสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ดัด

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานโดยทั่วไป ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ

๔.๑ มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งคนสวน เช่น การจัดสวน

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งคนสวน เช่น การติดต่อประสานงาน การเขียนหนังสือราชการ

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้องและคุณธรรม มีความเข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๗. วิธีการสรรหา

- เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๗.๑ ความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน

๗.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๗.๓ มีสมรรถนะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

.....

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

.....

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งคนงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ

๔.๑ มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงานทั่วไป

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงานทั่วไป เช่น การติดต่อประสานงานการเขียนหนังสือราชการ

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้อง มีจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๗. วิธีการสรรหา

- เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๗.๑ ความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน

๗.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๗.๓ มีสมรรถนะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

.....

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน ตำแหน่งคนงานช่วยสำรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

.....

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งคนงานช่วยสำรวจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างสำรวจที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยวัดระยะ วัดระดับของภูมิประเทศ วางหมุดหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อม บำรุงรักษา เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยทำแผนที่สำรวจ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ

๕.๑ มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงานช่วยสำรวจ เช่น งานช่าง งานสำรวจ

๕.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงานช่วยสำรวจ เช่น การติดต่อประสานงาน การเขียนหนังสือราชการ

๕.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้อง มีจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๖. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๗. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๘. วิธีการสรรหา

- เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

๘.๑ ความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน

๘.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๘.๓ มีสมรรถนะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

.....