



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดมีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งผู้ช่วยนักโภชนาการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

(ตำแหน่งผู้ช่วยนักโภชนาการปฏิบัติงานที่โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด)

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งคนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งยาม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่งภารโรง | จำนวน ๑ อัตรา |

(ตำแหน่งยามปฏิบัติงานที่โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด)

(ตำแหน่งภารโรงปฏิบัติงานที่โรงเรียนโพธิ์ทองพิทยาคม อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

/ (๗) ไม่เป็น...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามภาคผนวกแนบท้าย

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. วิธีการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ **ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖** ในวันและเวลาราชการหรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕ ต่อ ๑๓๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบฉบับจริงพร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยด้วย (ยื่นเฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่งผู้ช่วยนักโภชนาการ และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิทางการศึกษาให้อนุโลมให้ผู้สมัครสอบใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาว่า ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักเกณฑ์แล้วแต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษาอยู่แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาไว้ด้วยและต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

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

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๘, ส.ด.๙ หรือ ส.ด.๔๓) (ถ้ามี)

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

/๔.๕ หลักฐานอื่นๆ...

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

๕. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบในอัตราที่กำหนด (ค่าธรรมเนียมสอบ
จะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ) ดังนี้

- ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท
- ตำแหน่งผู้ช่วยนักโภชนาการ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท
- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท
- ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๕๐ บาท
- ตำแหน่งคนงานทั่วไป ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๕๐ บาท
- ตำแหน่งยาม ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๕๐ บาท
- ตำแหน่งภารโรง ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๕๐ บาท

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง
ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และ
จะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่
มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบ
พบเมื่อใดให้ถือว่ากรอกรายละเอียดและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้
ตั้งแต่นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และวัน เวลา สถานที่เลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรพร้อม
กำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกสรรให้ทราบ ก่อนวันดำเนินการเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยจะปิด
ประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด หรือทางเว็บไซต์ www.pao-roiet.go.th หรือ
ติดต่อสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕ โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบ
รายชื่อ วัน เวลา สถานที่สรรหาและเลือกสรรด้วยตนเอง

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่งผู้ช่วยนักโภชนาการ และตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๘.๑ ทดสอบสมรรถนะ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่นๆ ของ
บุคคลที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีสอบข้อเขียน โดยทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๒ ทดสอบสมรรถนะ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่นๆ ของ
บุคคลที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีสอบข้อเขียน โดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
(ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๘.๓ ทดสอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถ
หรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่เหมาะสมต่อ
การปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยทดสอบภาคความเหมาะสมกับ
ตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่งพนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งยาม และตำแหน่งภารโรง

ทดสอบคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานด้วยวิธีการ สัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมินในแต่ละด้าน

- โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนน สูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด หรือติดต่อสอบถามที่กองการ เจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด โทร ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕ ต่อ ๑๓๖ หรือทางเว็บไซต์ www.pao-roiet.go.th

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามี การรับสมัครและสรรหาในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่าน การเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. การแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด และในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วน ราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วน ท้องถิ่น

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน จังหวัดร้อยเอ็ดครั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ จริง และหากภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ แม้ว่าจะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือได้รับการจ้างแล้วก็ตาม องค์การ บริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและขอสงวนสิทธิ์ในการสรรหาและทำสัญญาจ้าง และ จะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเศกสิทธิ์ ไวนิยมพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และ อัตราค่าตอบแทน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด แนนทำยประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เกษศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สํารวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๔) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๕) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๖) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์ครภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๗) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๘) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๙) ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑๐) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์ และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑๒) ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑๓) จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑๔) รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม.,สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑๕) รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๓.๒ ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓.๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อ

๓.๔ ด้านการบริการ

๑) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

/๒) สนับสนุน...

๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๓) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖) อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๔.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑) ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น

- ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกฏว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒) ความรู้เรื่องการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้เรื่องเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม

๓) ความสามารถในการวิเคราะห์ ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๕) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๖) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๗) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๘) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๙) ความรู้เรื่องทั่วไปด้านชุมชน

๑๐) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ

๑๑) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๑๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว
- ความรู้ด้านการบริหารงานสาธารณสุขเบื้องต้น การจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุข การจัดทำฐานข้อมูลสาธารณสุข การมีส่วนร่วมของประชาชน

๔.๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๓) ทักษะการประสานงาน
- ๔) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๕) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๖) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๗) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๘) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๔.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๔.๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- ๑) การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
- ๒) การคิดวิเคราะห์
- ๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

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)

.....

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตรา
ค่าตอบแทน ตำแหน่งผู้ช่วยนักโภชนาการ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้ช่วยนักโภชนาการ จำนวน ๑ อัตรา

(ปฏิบัติงานที่โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด)

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิทยาศาสตร์
เภสัชศาสตร์ เกษตรศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่า
ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานโภชนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย เบื้องต้นด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสนับสนุน
ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูภาวะโภชนาการของประชาชน

๒) ร่วมสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน คุ้มครอง แก้ไข ฟื้นฟูและจัดการสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมี
พฤติกรรมที่ดีของประชาชน เพื่อให้มีภาวะโภชนาการที่ดี

๓) ร่วมติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อนำมาปรับปรุง
ระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

๔) ร่วมเฝ้าระวังและติดตามด้านอาหารและโภชนาการ กับสหสาขาวิชาชีพและภาคีเครือข่าย เพื่อ
แก้ไขปัญหาภาวะโภชนาการในประชาชนที่มีความเสี่ยง

๕) ร่วมจัดการองค์ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อพัฒนาระบบงานและเสริมสร้างศักยภาพของ
องค์กรและภาคีเครือข่าย

๖) ร่วมจัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์และพัฒนาข้อมูลด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมี
ประสิทธิภาพ

๗) ร่วมจัดทำตำรับอาหาร และสื่อโภชนศึกษา สำหรับเด็ก นักเรียน ประชาชนเพื่อให้ได้รับพลังงาน
และสารอาหารที่เหมาะสม

๔.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น
หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ด้านบริการ

- ๑) ให้คำแนะนำ ความรู้ เทคโนโลยีทางด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสร้างเสริมสุขภาพของประชาชน
- ๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ให้บริการสื่อทางด้านอาหารและโภชนาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๕.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
 - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ความรู้เรื่องการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้เรื่องเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ๓) ความสามารถในการวิเคราะห์ ปัญหา และสรุปเหตุผล
- ๔) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๖) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๗) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๘) ความรู้เรื่องชุมชน
- ๙) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ
- ๑๐) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
 - ความรู้เกี่ยวกับอาหารและโภชนาการที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
 - พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
 - พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๓) ทักษะการประสานงาน
- ๔) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๗) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๕.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๕.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๕.๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- ๑) การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
- ๒) การคิดวิเคราะห์
- ๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๖. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๗. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ 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 และอัตรา
ค่าตอบแทน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.
หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน
การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ
หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่
ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการ
ฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการ
รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.
หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน
การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ
หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้าน
ธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้
การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ
หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร
จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย
ความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน
บุคลากร เอกสารยื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ

๕.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑) ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น

- ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒) ความรู้เรื่องการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้เรื่องเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม

๓) ความสามารถในการวิเคราะห์ ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๕) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๖) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๕.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒) ทักษะการประสานงาน
- ๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๔) ทักษะการบริหารข้อมูล

๕.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๕.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๕.๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- ๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๖. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๗. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อัตราค่าตอบแทนตามวุฒิ ปวช. เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
อัตราค่าตอบแทนตามวุฒิ ปวท. เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
อัตราค่าตอบแทนตามวุฒิ ปวส. เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๘. วิธีการสรรหา

- ๘.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)
- ๘.๒ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)
- ๘.๓ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

.....

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตรา
ค่าตอบแทน ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตาม
กฎหมาย (ใบขับขี่ประเภท ๒)

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องกลขนาด
หนักชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) รถกะบะความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์ทอน
- ๒) รถฟาร์มแทรคเตอร์ทุกชนิด
- ๓) รถแทรคเตอร์ตัดหญ้า
- ๔) รถบดล้อยางชนิดขับเครื่องด้วยตัวเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๕) รถอัดฉีดยา
- ๖) รถบรรทุกน้ำ
- ๗) รถบรรทุกน้ำมัน
- ๘) รถไม้กวาด
- ๙) รถยกแบบงาแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- ๑๐) รถยกแบบแครี่เครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- ๑๑) รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๒) รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๓) รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๔) รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๕) ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๖) รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)
- ๑๗) เครื่องทำลายคอนกรีต
- ๑๘) รถยกกระเช้า
- ๑๙) รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ซี.ซี.ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลัง
ตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
- ๒๐) รถซ่อมบำรุง
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ

๔.๑ มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เช่น ความรู้เรื่องเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๗. วิธีการสรรหา

เลือกสรรโดยการประเมินสมรรถนะ ๒ ด้าน ดังนี้

๗.๑ ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติ/ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยการสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

.....

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด แนนท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งคนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ

๔.๑ มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงานทั่วไป

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงานทั่วไป เช่น การติดต่อประสานงาน การเขียนหนังสือราชการ

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้อง มีจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ 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 และ
อัตราค่าตอบแทน ตำแหน่งยาม สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร
 - ตำแหน่งยาม จำนวน ๑ อัตรา
(ปฏิบัติงานที่โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด)
๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 - มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการต่อสู้ป้องกัน และมีร่างกายแข็งแรง
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่
ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ
 - ๔.๑ มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งยาม
 - ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งยาม เช่น การติดต่อประสานงานการเขียนหนังสือ
ราชการ
 - ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นใน
ความถูกต้อง มีจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
๕. ระยะเวลาการจ้าง
 - กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี
๖. อัตราค่าตอบแทน
 - อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
๗. วิธีการสรรหา
 - เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)
 - ๗.๑ ความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน
 - ๗.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
 - ๗.๓ มีสมรรถนะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์
ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทนตำแหน่งการร้อง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด แแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งการร้อง จำนวน ๑ อัตรา
(ปฏิบัติงานที่โรงเรียนโพธิ์ทองพิทยาคม อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด)

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซมดูแล วัสดุครุภัณฑ์ได้

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้ สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ

- ๔.๑ มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งการร้อง เช่น งานช่าง งานธุรการ
๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งการร้อง เช่น การติดต่อประสานงาน การเขียน หนังสือราชการ
๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่น ในความถูกต้อง มีจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๖. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๗. วิธีการสรรหา

- เลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ (๑๐๐ คะแนน)

- ๗.๑ ความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน
๗.๒ ความสามารถ ทักษะเฉพาะ หรือตามถนัดในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
๗.๓ มีสมรรถนะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม เข้าใจองค์กรและระบบงาน มีจิตบริการและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

