



ฉบับที่ ๑๐๙/๒๕๖๕

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมา ตามโครงการจ้างเหมาบริการพนักงานช่วยงาน

ประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์เปิดรับสมัครพนักงานจ้างเหมา ตามโครงการจ้างเหมาบริการพนักงานช่วยงานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่เปิดรับสมัคร

- ๑) จ้างเหมาบริการงานถ่ายภาพ จำนวน ๒ คน
 - ๒) จ้างเหมาบริการงานศิลปะ จำนวน ๑ คน
 - ๓) จ้างเหมาบริการงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ คน
 - ๔) จ้างเหมาบริการงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ คน
 - ๕) จ้างเหมาบริการงานไฟฟ้า จำนวน ๑ คน
 - ๖) จ้างเหมาบริการงานเทคนิค จำนวน ๑ คน
 - ๗) จ้างเหมาบริการขับรถยนต์ จำนวน ๑ คน
 - ๘) จ้างเหมาบริการงานทั่วไป จำนวน ๑ คน
- (รวมทั้งสิ้น ๑๒ ราย)

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี (ผู้ว่าจ้าง) จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนแก่ปฏิบัติหน้าที่ โดยจะกำหนดไว้ในสัญญาจ้างเหมาบริการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีสำหรับบุคคลที่ผ่านการคัดเลือก รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้ได้รับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่ กพ. รับรอง ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดไว้
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้ เป็นบุคคลไม่ไร้ความสามารถ หรือจิตพิการไม่สมบูรณ์

(๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรง...

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕. ลักษณะต้องห้าม

(๑) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตพั่นเพี้ยนไม่สมประกอบ

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะบริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้รับกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๖. กำหนดการจัดหา

(๑) วัน เวลาและสถานที่จัดหา

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครจ้างเหมาบริการพนักงานช่วยงานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ในวันหยุดราชการ

| รายละเอียด | กำหนดการ | หมายเหตุ |
|----------------------------|----------------------------|---------------------|
| รับสมัคร | วันที่ ๖ และ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ | เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. |
| พิจารณาคัดเลือก | วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ | (สอบสัมภาษณ์) |
| ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก | วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ | |
| ลงนามในสัญญาจ้าง | วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ | |

(๒) เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสาร โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

พิจารณาตัดสินเลือกจากคุณสมบัติผู้สมัครตามข้อ ๔ และลักษณะต้องห้าม ข้อ ๕ หากมีผู้สมัครน้อยกว่าหรือเท่ากับลักษณะงานที่เปิดรับสมัครให้ถือว่าผู้นั้นผ่านเกณฑ์และการขึ้นบัญชี

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์และการการขึ้นบัญชี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร อนึ่งสำหรับการขึ้นบัญชีจะขึ้นบัญชีไว้จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๙. การทำสัญญา

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามลักษณะงานในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชูพงษ์ คำจวง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

“อยู่สก ล รักสก ทำเพื่อสกนคร”

คุณสมบัติของผู้รับจ้างและชื่อตกลงในการปฏิบัติงาน

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๑.๓ ไม่เป็นผู้มีกายพิพลาภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้ ไม่สามารถ
- ๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกส่งโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ

๒. วินัยในการปฏิบัติงาน

๒.๑ ในขณะปฏิบัติงานที่พนักงานจะต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย หรือตามข้อกำหนดการบริหารส่วนจังหวัดสถลนครกำหนด

๒.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด

๒.๓ เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทนและมีความตั้งใจจริง

๒.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงาน

๒.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

๒.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๒.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๒.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดความสูญเสียเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสถลนคร

๒.๑๐ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด กรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติงานจะต้องปรึกษา และปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างนั้นห้ามกระทำการใด ๆ โดยพลการ เว้นแต่กรณีที่น่าเป็นห่วงและจำเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และจะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบในทันที

๓. ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน

๓.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยให้หยุดเฉพาะวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดคนักชดถากษ์ และประกาศวันหยุดพิเศษ

๓.๒ การปฏิบัติงานสาย ๓ ครั้ง ให้ถือเป็นวันขาดงาน ๑ วัน (หักวันละ ๓๐๐ บาท)

๓.๓ การปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อความเหมาะสมของบุคคลและเนื้องาน ให้เกิดศักยภาพในการทำงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามดุลยพินิจของหัวหน้างาน เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๓.๔ ให้พนักงานจ้างเหมาบริการทุกคน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่

๓.๕ พนักงานจ้างเหมาบริการ และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับผู้ควบคุมกำกับดูแล ผู้อำนวยการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และนายกองตรีการบริหารส่วนจังหวัดสกลนครว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานให้เป็นที่ดี เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและองค์กรตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๔. คุณสมบัติเฉพาะ

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะการจ้างเหมาบริการงานถ่ายภาพ

เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างภาพ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญ มีความชำนาญ และมีประสบการณ์ โดยแนบ แฟ้มสะสมผลงาน (Port Folio)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑.๑ ถ่ายภาพ ถ่ายวีดิทัศน์ บันทึกภาพยนต์ ในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่

๔.๑.๒ ตกแต่ง ตัดต่อคำตัดภาพบันทึกเสียงรวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฟิล์ม ภาพยนตร์เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

๔.๑.๓ ปฏิบัติงานในเรื่องเล่า - อดภาพและตรวจสอบความถูกต้องของภาพถ่ายที่ถ่ายมาได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งภาพถ่ายที่คมชัดและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

๔.๑.๔ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับไมโครฟิล์ม เช่น ให้เลเซอร์สแกนที่เอกสารลงในไมโครฟิล์ม รวมทั้งตรวจสอบและจัดเก็บ และจัดส่งไมโครฟิล์มให้บริษัทเอกชนที่รับจ้างล้าง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๕ จัดหมวดหมู่เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายฟิล์มหรือเอกสารแผนทีต่าง ๆ เพื่อให้การ ปฏิบัติดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว

๔.๑.๖ ถ่ายภาพต่าง ๆ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ วิจัยผลงานทางวิชาการ ทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๔.๑.๗ จัดทำและวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศลงในวัสดุต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำไปใช้เป็นการหรือข้อมูลสนับสนุนกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสกลนครบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔.๑.๙ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๔.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะการจ้างเหมาบริการงานศิลป์

เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางวิจิตรศิลป์ การออกแบบ ศิลปหัตถกรรม เทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา ศิลปหัตถกรรมโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เครื่องประดับอัญมณี การออกแบบเครื่องประดับอัญมณี ช่างทองหลวง เทคนิคสถาปัตยกรรม อุตสาหกรรมเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน ศิลปกรรม ออกแบบ ผลิตภัณฑ์ ทัศนศิลป์ จิตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ศิลปะประยุกต์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ลักษณะงาน...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๒.๑ ออกแบบงานศิลปะ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉากเวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี

๔.๒.๒ ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบเพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๒.๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการงานช่างศิลป์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒.๔ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ห้องปฏิบัติการ ส่วนจังหวัดสถลนครบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔.๒.๕ จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์

๔.๒.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๔.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะการจ้างเหมาบริการงานคอมพิวเตอร์

เป็นผู้ได้รับการประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๓.๑ ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการดำเนินงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๔.๓.๓ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๔.๓.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๕ ประสาน และเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วน ราชการ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๖ ช่วยปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสถลนคร

๔.๓.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๔ คุณสมบัติเฉพาะการจ้างเหมาบริการงานประชาสัมพันธ์

เป็นผู้ได้รับการประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขา หรือทางบัญชี การขาย พาณิชย์ การเลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดไว้ใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญ มีความชำนาญ และมีประสบการณ์ โดยแนบ แฟ้มสะสมผลงาน (Port Folio)

/ลักษณะงาน...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๔.๔.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
 - ๔.๔.๒ สํารวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - ๔.๔.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน
 - ๔.๔.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไปช่วยชี้แจงและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
 - ๔.๔.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์วิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล
 - ๔.๔.๖ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นตามงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
 - ๔.๔.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - ๔.๔.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสถลนครบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
 - ๔.๔.๙ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน
 - ๔.๔.๑๐ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่อยูในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง
 - ๔.๔.๑๑ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ขอ
 - ๔.๔.๑๒ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับการดำเนินงานที่พึงพอใจ
 - ๔.๔.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- ๔.๕ คุณสมบัติเฉพาะการจ้างמהาบริการงานไฟฟ้า
- เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลังอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๔.๕.๑ สํารวจ เขียนแบบ ประมาถผลการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ติดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้ งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้ช่างงานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๔.๔.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
๔.๔.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกไปรับรองตามหน่วยงาน
หรือกฎหมายกำหนด

๔.๔.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๔.๔.๕ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ
ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๕.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้
ใหม่ ๆ ภาควิชา และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุน
ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔.๕.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน
และภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานล้าเรียดลุล่วงไปด้วยดี

๔.๕.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ คุณสมบัติเฉพาะการจ้างเหมาบริการงานเทคนิค

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
เครื่องกล สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาก่อสร้าง
สาขาวิชาเทคนิคโลหะ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ในทางที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีเห็นว่าเหมาะสม
กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่น ที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๖.๑ ดูแล ตรวจสอบ ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์
เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใน
การปฏิบัติงาน

๔.๖.๒ ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ตัดแปลง เชียนหรือออกแบบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์
เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลัก
วิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

๔.๖.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ จัดทำข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป
ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน เพื่อให้มีความรู้
ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.๖.๔ ติดต่อประสานกับหน่วยหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ

๔.๖.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ คุณสมบัติเฉพาะการจ้างหมมาบริการชั้บรณณต์

เป็นผู้ได้รับวุฒิศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) และมีใบอนุญาตชั้บรณณต์ส่วน บุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการชั้บรณณต์มาแล้วไม่น้อย กว่า ๒ ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑๗.๑ เตรียมความพร้อมดูแล เช็กสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้ งานตลอดเวลาก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน

๔.๑๗.๒ บำรุงดูแลรักษาทำความสะอาดอะไหล่ของหน่วยงานในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งก่อน ออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน

๔.๑๗.๓ ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ และผู้โดยสารในขณะปฏิบัติงาน

๔.๑๗.๔ ประสานงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๔.๑๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ คุณสมบัติเฉพาะการจ้างหมมาบริการงานทั่วไป

เป็นผู้ได้รับวุฒิศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑๘.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการ พิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๔.๑๘.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔.๑๘.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน การ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้ เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔.๑๘.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔.๑๘.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๔.๑๘.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ สถานที เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๑๘.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๔.๑๘.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๔.๕.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๔.๕.๑๑ อำนวยความสะดวกติดตามติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๔.๕.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๕.๑๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๔.๕.๑๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๕.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
