



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างอยู่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เพื่อปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่และยุทธศาสตร์ขององค์กร จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้
๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (คนพิการ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดของตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/ ๒.๘ ไม่เป็น...

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ในวันทำสัญญาจ้าง ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (คนพิการ) เป็นคนพิการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยยึดถือตามบัตรประจำตัวคนพิการ

### ๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้าง สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐-๕๓๖๑-๑๓๘๕ ต่อ ๑๐๓

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

๔.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้าง จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาที่รับรองถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- (๑.) รูปถ่ายหน้าตรง ชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)
- (๒.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓.) สำเนาแสดงคุณวุฒิการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (๓๐ เมษายน ๒๕๖๒) จำนวน ๑ ชุด
- (๔.) สำเนาใบสำคัญหรือหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- (๕.) ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด
- (๖.) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- (๗.) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์)

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่า ตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วน พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตำแหน่งใด ๆ

๔.๔ ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อ ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนจนไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

#### **๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

#### **๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบในการสรรหา**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาฯ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาฯ ให้ทราบทั่วกัน โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน หรือติดต่อสอบถามที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๖๑-๑๓๘๕ ต่อ ๑๐๓ หรือที่ [www.mhs-pao.go.th](http://www.mhs-pao.go.th)

\*\*\* เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องไปตรวจดูรายชื่อด้วยตนเอง

#### **๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลทำโดยวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนกำหนด รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

#### **๘. เกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### **๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน หรือติดต่อสอบถามที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๖๑-๑๓๘๕ ต่อ ๑๐๓ หรือที่ [www.mhs-pao.go.th](http://www.mhs-pao.go.th)

#### **๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะขึ้นบัญชีจากผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะที่มีคะแนนรวมสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป

๑๐.๓ ให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ตามบัญชีรายชื่อ เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑.) ผู้ยื่นได้ขอสละสิทธิการเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒.) ผู้ยื่นไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- (๓.) ผู้ยื่นมีเหตุไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ประเมินได้ตามกำหนดเวลา

**๑๑. การเลือกสรรและแต่งตั้ง**

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตามระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนกำหนด (ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๔ ปี) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอัครเดช วันไชยธนวงศ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

- ภาคผนวก ก -

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (คนพิการ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวกและราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒.) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓.) ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.) ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแม่ฮ่องสอนกำหนด

## ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๔ ปี

## ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑.) ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม และข้อมูลเชิงพื้นที่อื่น ๆ เพื่อจัดหาหรือเพื่อเตรียมการคัดเลือกบริเวณที่จะทำแผนที่และหรือระบบภูมิสารสนเทศ
- ๑.๒ สำรวจและวางโครงข่ายสามเหลี่ยมทางอากาศ กำหนดจุดดิ่งค้ำภาพ รั้ววัด และคำนวณปรับแก้ค่าพิกัด และบันทึกข้อมูลผลการรังวัด เพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ต่าง ๆ
- ๑.๓ จัดสร้างระวางขยายภาพถ่ายและระวางแผนที่ภาพถ่าย เพื่อใช้ในการออกเอกสารสิทธิ์พิสูจน์สิทธิในที่ดิน และให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป
- ๑.๔ อ่าน แพลและตีความภาพถ่ายทางอากาศ และวิเคราะห์ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ๑.๕ นำเข้า ตรวจสอบ แก้ไข รักษาและคั่นคืนข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ
- ๑.๖ ประมวลผลข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน
- ๑.๗ ดูแล จัดเก็บ บริการ แผนที่ ภาพถ่าย และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์
- ๑.๘ สรุปรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

#### ๒.) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓.) ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.) ด้านการบริการ

- ๔.๑ ตรวจสอบและเตรียมระวางแผนที่และหรือข้อมูลเชิงสารสนเทศ เพื่อทำการจัดส่งให้หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และให้บริการประชาชน
- ๔.๒ ชี้แจงและตอบปัญหา เกี่ยวกับข้อมูลด้านแผนที่และหรือภูมิสารสนเทศ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๔.๓ ให้บริการแผนที่ และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ แก่หน่วยราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา หรือทางวิศวกรรมสำรวจ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทาง ภูมิศาสตร์ หรือทางภูมิศาสตร์กายภาพ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา และทางใดทาง หนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., ก.อบต. และ ก.พ. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแม่ฮ่องสอนกำหนด

**ระยะเวลาการจ้าง**

คราวละไม่เกิน ๔ ปี

**๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ใน การทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของ พัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การ สอบ ราคาประกวดราคาวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทาง ราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้



อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การคำนวณราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติและรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงและร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่และข้อมูลทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญาและตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบและบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่oprสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแม่ฮ่องสอนกำหนด

#### ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๔ ปี

\*\*\*\*\*

- ภาคผนวก ข -

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนกำหนด ตามความจำเป็นและความสอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้

**๑. การประเมินความรู้ หรือ ความสามารถ ทักษะเฉพาะของบุคคล**

ประเมินความรู้ ความสามารถ หรือ ทักษะเฉพาะของบุคคล ในด้านต่างๆ ที่มีความจำเป็นและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน (โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือการทดสอบปฏิบัติอื่นๆ หรือทั้ง ๒ วิธี ตามความเหมาะสม)

**๒. การประเมินคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ลักษณะ วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และโดยการสัมภาษณ์

\*\*\*\*\*