



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระจ่าย  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกระจ่าย อำเภอป่าตึง จังหวัดยโสธร มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่

๑.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา  
รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๑

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา  
รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๒

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา  
รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๓

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา ได้แก่

๑.) ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๔  
๒.) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่ง  
สมัครสอบ ๐๕

๓.) ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) สังกัด สำนักปลัด  
จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๖

๔.) ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๗

๕.) ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) สังกัด กองช่าง  
จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๘

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

/(ก) โรคเรื้อน...



- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ง) โรคติดยาเสพติด
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
  - (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
  - (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
  - (๑๐) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร (ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณร ในภายหลังระหว่างการดำเนินการสอบคัดเลือกก็จะไม่อนุญาตเข้ารับการสอบคัดเลือกหากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
  - (๑๑) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยการระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่น
- หมายเหตุ** ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๕, ข้อ ๖ และข้อ ๙ มีสิทธิสมัครได้ แต่ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

### ๓. อัตราค่าตอบแทน

#### ๓.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, ผู้ช่วยนายช่างโยธา, ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) อัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี



๓.๒ ตำแหน่ง คนงาน ,พนักงานขับรถยนต์ ,พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ),พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า)

- ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติ คณะรัฐมนตรี

#### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างได้คราวละ ไม่เกิน ๓ ปี

๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปี

#### ๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้ที่ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระจาย อำเภอป่าติ้ว จังหวัดยโสธร ระหว่างวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)

ทั้งนี้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระจาย อำเภอป่าติ้ว จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐-๔๕๗๗-๓๑๒๖ และทางเว็บไซต์ <http://www.krajai.go.th>

#### ๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๖.๑ ผู้สมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยหลักฐานของผู้สมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยผู้สมัครจะต้องรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ไม่สวมแว่นตาและไม่สวมหมวก) ถ่ายครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและเรียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายและต้องออกโดยหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบทหารกองเกิน(ส.ค.๙,ส.ค.๔๓) (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หนังสือรับรองการผ่านงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล , สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) ฯลฯ

๖.๒ ผู้ที่ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก ตรงตามประกาศรับสมัครนี้ โดยต้องกรอกรายละเอียดลงในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณีที่ยื่นเอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบคัดเลือก และหากตรวจสอบพบที่มีการปลอมแปลงเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบคัดเลือก จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบคัดเลือก และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป



๖.๓ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดมีลักษณะต้องห้าม หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลกระเจาย จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเจาย

#### ๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมดเนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

#### ๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเจาย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันอังคารที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกระเจาย และทางเว็บไซต์ <http://www.krajai.go.th>

#### ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน (รายละเอียดตาม ผนวก ข)

#### ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องผ่านการคัดเลือกและการประเมิน โดยได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๑. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกระเจาย อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร

#### ๑๒. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลกระเจาย จะประกาศรายชื่อผู้สอบได้ในวันศุกร์ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกระเจายและทางเว็บไซต์ <http://www.krajai.go.th>

๒) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงตามลำดับ ในกรณีที่สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๓) บัญชีผู้สอบได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

### ๑๓. การทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเจา จะทำสัญญาจ้างผู้สอบได้ตามลำดับตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกระเจากำหนด

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลกระเจา อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปแบบคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมมอบทรัพย์สินให้แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง ผู้ที่แอบอ้างว่าจะสามารถช่วยเหลือท่านได้ และหากผู้ใดได้รับข่าวประการใด เกี่ยวกับการแอบอ้างว่าจะสามารถช่วยเหลือได้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรฯ ในครั้งนี้ได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเจา หรือผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายโสฬส บุญเทศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเจา



## ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระจาย  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

\*\*\*\*\*

### ๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๑  
สังกัด สำนักปลัด

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ  
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการ  
พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ  
ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ  
การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน  
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้  
เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง  
ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น  
การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ  
สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความ  
พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)  
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ  
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/๑.๙ จัดเตรียม...



๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒. ด้านบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### **ระยะเวลาการจ้าง**

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างได้คราวละ ไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

### อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) อัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

### สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๒  
สังกัด กองช่าง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ๔. อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเดือนละ ๑๑,๓๘๐.-บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรี

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) อัตราเดือนละ ๑๓,๑๓๐.-บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเดือนละ ๑๓,๙๒๐.-บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

### ๕. สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๓ สังกัด กองช่าง

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ๒. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๔ สังกัด สำนักปลัด หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

### อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมาย กำหนด

### สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล



๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๕  
สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับรถยนต์ อบต. เช่น การส่ง-รับหนังสือราชการ
๒. ขับรถยนต์ ต้องมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ สุภาพเรียบร้อย ไม่ทำผิดกฎจราจร
๓. ทำความสะอาด ดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ รวมถึง อุปกรณ์ประจำรถต้องอยู่ครบถ้วน มีสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. จัดเก็บรถยนต์ให้เข้าที่จอด ณ สถานที่จอด โดยตรวจสอบการเก็บกุญแจ และจอดให้ เรียบร้อยอย่าให้เกิดความเสียหาย
๕. จดบันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามที่กรมการขนส่งกำหนด
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมาย กำหนด

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) จำนวน ๑ อัตรา  
รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๖ สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาด รถบรรทุกน้ำ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ในการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบาดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่ เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับรถบรรทุกน้ำ แจกจ่ายน้ำให้กับราษฎร และช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต่างๆ เช่น อัคคีภัย ที่อาจจะเกิดขึ้นในพื้นที่ตำบลกระจาย และพื้นที่ข้างเคียง ตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

๒. ขับริบรรททุกน้า ต้องมีสดีสัฒปชญญะสมบุดรณ สุภพเรยบร้อย ไม่ทำผดกฏจรรจร
๓. ทำควมสะออด ดุแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล้กๆ น้อย ๆ ของรบริบรรททุกน้า รวมถึงอุปกรณ์ประจำรต้งอยู่ครบถ้วน มีสภพเรยบร้อย และเตรียมชุด อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวล
๔. จัดเก็บรบริบรรททุกน้าให้เข้าที่จอด ณ สณพที่จอด โดยตรวจสอบการเก็บกญแจ และจอดให้เรยบร้อยอย่าให้เกิดควมเสยหาย
๕. จดบันทีกควบคุมการใช้รบริบรรททุกน้าให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้งตามระเบียบกระทรวงมหดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. ปฏิบัติงนอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงนตามที่อยู่บังคับบัญญัติขมอบหมย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัตุฒนการศีกษา
๒. มีใบอนุญาตขับชีรยนต์ ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป ตามที่กฎหมายกำหนด
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับริบรรททุกน้า

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ขับริบรรททุกน้า
๒. มีความรู้ความเข้าใจใน พ.ร.บ.สภาดำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกรมการขนส่งต่างๆ
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ

#### อัตราค่าตอบแทน

- ด้รับค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

#### สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๗ สังกัด กองช่าง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงนที่ต้งใช้แรงงนทั่วไปและปฏิบัติตามที่อยู่บังคับบัญญัติขมอบหมย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัตุฒนการศีกษา
๒. มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

#### อัตราค่าตอบแทน

- ด้รับค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด



### สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล

### **๒.๕ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) จำนวน ๑ อัตรา รหัสตำแหน่งสมัครสอบ ๐๘ สังกัด กองช่าง**

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒. ขับรถกระเช้าไฟฟ้า ต้องมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ สุขภาพเรียบร้อย ไม่ทำผิดกฎจราจร
๓. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถต้องอยู่ครบถ้วน มีสภาพเรียบร้อย และเตรียมชุด อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. จัดเก็บรถบรรทุกกระเช้าไฟฟ้าให้เข้าที่จอด ณ สถานที่จอด โดยตรวจสอบการเก็บกุญแจ และจอดให้เรียบร้อยอย่าให้เกิดความเสียหาย
๕. จัดบันทึกควบคุมการใช้รถกระเช้าไฟฟ้าให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีใบอนุญาตขับชีรยนต์ ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป ตามที่กฎหมายกำหนด
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า)

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ขับรถกระเช้าไฟฟ้า
๒. มีความรู้ความเข้าใจใน พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกรรมการขนส่งต่างๆ
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ

#### อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

### สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระจ่าย  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

\*\*\*\*\*

๑.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน  
โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังต่อไปนี้

| ที่ | ตำแหน่งที่สมัครสอบ       | ขอบเขตเนื้อหาที่จะสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑. ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย<br>๒. ทดสอบความรู้ ความสามารถทางคณิตศาสตร์<br>๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง<br>สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล<br>๔. ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นและองค์การบริหารส่วนตำบล<br>๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช<br>๒๕๖๐<br>๖. เหตุการณ์ปัจจุบัน เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และ<br>การเมือง<br>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ<br>พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน<br>๘. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์                                                                               |
| ๒.  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา       | ๑. ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย<br>๒. ทดสอบความรู้ ความสามารถทางคณิตศาสตร์<br>๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง<br>สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล<br>๔. ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นและองค์การบริหารส่วนตำบล<br>๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช<br>๒๕๖๐<br>๖. เหตุการณ์ปัจจุบัน เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และ<br>การเมือง<br>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ<br>พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน<br>๘. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์<br>๙. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และที่<br>แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน |



| ที่ | ตำแหน่งที่สมัครสอบ  | ขอบเขตเนื้อหาที่จะสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | <p>๑๐. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก</p> <p>๑๑. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๑๒. ความรู้เกี่ยวกับสำรวจเพื่อการก่อสร้าง</p> <p>๑๓. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกลก่อสร้าง</p> <p>๑๔. ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุและคอนกรีต</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๓.  | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | <p>๑. ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</p> <p>๒. ทดสอบความรู้ ความสามารถทางคณิตศาสตร์</p> <p>๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๔. ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๖. เหตุการณ์ปัจจุบัน เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๘. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>๙. ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้า</p> <p>๑๐. ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบมอเตอร์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑๑. ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า</p> <p>๑๒. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และคำนวณหาค่าวงจรไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์</p> |
| ๔.  | คนงาน               | <p>๑. ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</p> <p>๒. ทดสอบความรู้ ความสามารถทางคณิตศาสตร์</p> <p>๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๔. ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๖. เหตุการณ์ปัจจุบัน เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๘. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| ที่ | ตำแหน่งที่สมัครสอบ                                                                                                       | ขอบเขตเนื้อหาที่จะสอบ                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕.  | ๑. พนักงานขับรถยนต์<br>๒. พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา<br>(รถบรรทุกน้ำ)<br>๓. พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา<br>(รถกระเช้าไฟฟ้า) | - ทดสอบภาคปฏิบัติ<br>(๑) การขับรถเดินหน้าและถอยหลังในทางตรง<br>(๒) การขับรถถอยหลังเข้าจอด<br>(๓) การกลับรถ<br>(๔) การหยุดรถและออกรถบนถนนลาด<br>(๕) การขับรถโดยปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร |

**๑.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข) (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์

ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (ภาค ก, ภาค ข รวมกัน) จึงจะถือเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร