



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม อาศัยอำนาจความนัย ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน  
ตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่  
แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและประเภทพนักงานจ้างที่รับสมัคร

๑. สำนักปลัด

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองช่าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือ  
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๘ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๑๕ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง กำหนดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ผนวก ก)

### **๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการศึกษาให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอหนองแวง จังหวัดสระบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา)

### **๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

๔.๑ ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการศึกษา ต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง พร้อมเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

๔.๒ สำเนาภาพถ่ายใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือระเบียนแสดงผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริงมาแสดงในวันรับสมัคร

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ

สำหรับการคัดเลือกครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครฯ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง คณะกรรมการสรรหาพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

#### **๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตามประเภทของพนักงานจ้าง ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

(ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ) และมีสิทธิสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

#### **๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

#### **๗. วิธีการคัดเลือก**

จะทำการคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

#### **๘. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก**

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ค. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

#### **๙. การประกาศผลการคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม จะทำการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

#### **๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบของวิธีการคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มิฉะนั้นคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้เท่าก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

### ๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เว้นแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม จะมีการคัดเลือกเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกนี้ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม จะส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในตำแหน่งตามลำดับที่ ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ หลังจากที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ให้ความเห็นชอบ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการส่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสระบุรี กำหนดทั้งนี้ หากตรวจสอบ พบภายหลังว่าผู้ผ่านการคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมนทล นุ่มอยู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง  
แบบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

**๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ฝึการระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง  
**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**  
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**อัตราค่าตอบแทน** ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

๒. ได้รับใบประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**อัตราค่าตอบแทน** ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

๓. ได้รับใบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**อัตราค่าตอบแทน** ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

## **๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**ประเภทพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หรือหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ การสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

/๑.๕ จัดทำ...

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล)และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**อัตราค่าตอบแทน** ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

**ประเภทพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างทั่วไป

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษารักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ของรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก

**อัตราค่าตอบแทน** ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

.....