



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ตามกรอบแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จึงประกาศรับสมัครบุคคลและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สำนักปลัด

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัด

๕. คนงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

กองสาธารณสุข

๖. คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๗. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๘. คนงานทั่วไป (ผลิตน้ำประปา) จำนวน ๑ อัตรา

๙. คนงานทั่วไป (ประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน) จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๐. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นเอกลักษณ์ต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (๔.๒) วัณโรคระยะอันตราย
- (๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- (๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๒.๓ สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับการคัดเลือกได้และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ขอรับใบสมัครแล้วกรอกข้อมูลพร้อมกับยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ **ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗** ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข ๐๕๖-๙๒๕-๕๗๕ หรือทาง [www.kheknoi.go.th](http://www.kheknoi.go.th)

#### ๓.๒ เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครสอบ

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

- |                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| ๓.๒.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา (ทุกตำแหน่ง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน       | จำนวน ๑ ฉบับ |

/๓.๒.๔ รูปถ่าย...

๓.๒.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครสอบลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ ใบ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

๓.๒.๖ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐.- บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ทุกตำแหน่ง

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

## ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรฯ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ

### ๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรฯ ในวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลข ๐๕๖-๙๒๕-๕๗๕ หรือทาง [www.kheknoi.go.th](http://www.kheknoi.go.th) หรือตรวจสอบข้อมูลได้ที่บอร์ดประกาศข่าวองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

### ๔.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จะดำเนินการเลือกสรรฯ (สอบข้อเขียน) ในวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ และจะทำการประกาศผลสอบข้อเขียน (ความรู้ ความสามารถทั่วไป ภาค ก และ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข) ในวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ ในวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลข ๐๕-๖๙๒-๕๕๗๕ หรือตรวจสอบข้อมูลได้ที่บอร์ดประกาศข่าวองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย หรือ [www.kheknoi.go.th](http://www.kheknoi.go.th)

## ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ดังนี้

### ๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา คือ

- |   |               |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์   | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา                | จำนวน ๑ อัตรา |

/ผู้สมัครที่...

ผู้สมัครที่ได้รับสรรหาและเลือกสรร ต้องสอบผ่านหลักสูตรและวิธีการสอบ ดังนี้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน

โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของแต่ละตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ หรือทดสอบปฏิบัติจริง ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

### ๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา คือ

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| (๑) คนงานทั่วไป (สำนักปลัด)       | จำนวน ๓ อัตรา |
| (๒) พนักงานขับรถ(บรรทุกขยะ)       | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) พนักงานผลิตน้ำประปา           | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) คนงานทั่วไป (ประจำรพยบาลฉุฉะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุข)    | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๖) ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา)     | จำนวน ๒ อัตรา |

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จะดำเนินการโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

### ๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |   |               |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์   | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา                | จำนวน ๑ อัตรา |

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร และสรรหาฯ จะต้องสอบได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ที่สอบตามหลักสูตรแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยต้องนำคะแนนจากการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มารวมกัน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ บอร์ดประกาศข่าวองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย และที่ [www.kheknoi.go.th](http://www.kheknoi.go.th) เรียงตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่า เป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครสอบก่อนเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ให้พิจารณาจากเอกสารในการสมัคร โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือ สิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

อนึ่ง สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรฯ และได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิ เมื่อมีการเรียกรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับจ้างเป็นพนักงานจ้าง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือเรียกให้มารายงานตัวจากองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

### ๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗



( นายนราพงษ์ ทรงสวัสดิ์วงศ์ )

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

## ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗  
รายละเอียดการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

### ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงต่างๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วย ตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง...

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญา (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.จ., ก.ท และ ก.อบต. กำหนดใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) สาขาวิชาการบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.จ., ก.ท และ ก.อบต. กำหนดใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.จ., ก.ท และ ก.อบต. กำหนดใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |       |   |
|---|-------|---|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                                | ระดับ | ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ | ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ | ๑ |
| ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับ | ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ | ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ   | ระดับ | ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- |  |       |   |
|--|-------|---|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                         | ระดับ | ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน                              | ระดับ | ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                     | ระดับ | ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล                           | ระดับ | ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | ระดับ | ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- |  |       |   |
|--|-------|---|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                |       |   |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ | ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ | ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ | ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ | ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ | ๑ |

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๑

**ระยะเวลาการจ้าง**

- ไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

**อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญา (ปวส.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๑๑,๕๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครอบครัวชั่วคราว	๑,๓๘๕.- บาท
รวม	๑๓,๘๘๕.- บาท

สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๑๐,๘๔๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครอบครัวชั่วคราว	๒,๐๐๐.- บาท
รวม	๑๒,๘๔๐.- บาท

สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๔๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครอบครัวชั่วคราว	๒,๐๐๐.- บาท
รวม	๑๑,๔๐๐.- บาท

**๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

/๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงานทางการเงินและบัญชี หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง งานธุรการและงานสารบรรณ กฎหมายในงานทางการเงินและบัญชี งานบัญชีและระบบบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การประสานงาน การเขียนหนังสือราชการ การบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

### ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้



**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

- ๑. มีความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงาน และกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิค เขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้
- ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ระยะเวลาการจ้าง**

- ไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

**อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ**

สำหรับผู้มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญา (ปวส.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครอบครัวชั่วคราว ๑,๗๘๕.- บาท
- รวม ๑๓,๒๘๕.- บาท**

/สำหรับผู้มีคุณวุฒิ....

สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๑๐,๘๔๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครอบครัวชั่วคราว	๒,๐๐๐.- บาท
รวม	๑๒,๘๔๐.- บาท

สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๔๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มการครอบครัวชั่วคราว	๒,๐๐๐.- บาท
รวม	๑๑,๔๐๐.- บาท

๑.๔ ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข 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 ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อันอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงานด้านช่างโยธา ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ความรู้เรื่องกฎหมายในงานทางด้านช่างโยธา ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการประสานงาน ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะประจำสายงาน ได้แก่ การมุ่งความปลอดภัย การยึดมั่นในหลักเกณฑ์การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

### ระยะเวลาการจ้าง

- ไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

### อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

สำหรับผู้มีคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญา (ปวส.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท
  - เงินเพิ่มการครอบครัวชั่วคราว ๑,๗๘๕.- บาท
- รวม ๑๓,๒๘๕.- บาท

สำหรับผู้มีคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท
  - เงินเพิ่มการครอบครัวชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท
- รวม ๑๒,๘๔๐.- บาท

สำหรับผู้มีคุณวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
  - เงินเพิ่มการครอบครัวชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท
- รวม ๑๑,๔๐๐.- บาท

## ๒. พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัด) จำนวน ๓ อัตรา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
- มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสีย มีความขยัน อดทน รับผิดชอบต่อ

หน้าที่การงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง

เพื่อปฏิบัติงานทั่วไป และเตรียมความพร้อมต่างๆ เช่น ช่วยเหลืองานในสำนักงาน การจัดประชุมต่างๆ ของสำนักงาน เตรียมสถานที่ ดูแลรับผิดชอบบริเวณสำนักงาน รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### อัตราค่าตอบแทนพนักงาน

- |  |              |
|--|--------------|
| - อัตราค่าตอบแทนเดือนละ                        | ๙,๐๐๐.- บาท  |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี | ๑,๐๐๐.- บาท  |
| รวมเงินทั้งสิ้น                                | ๑๐,๐๐๐.- บาท |

### ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุข) จำนวน ๕ อัตรา

๒.๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
- มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบและไม่มีประวัติเสื่อมเสีย มีความขยัน อดทน รับผิดชอบต่อ

หน้าที่การงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง

เพื่อปฏิบัติงานทั่วไป และเตรียมความพร้อมต่างๆ เช่น ช่วยเหลืองานในสำนักงาน การจัดประชุมต่างๆ ของสำนักงาน เตรียมสถานที่ ดูแลรับผิดชอบบริเวณสำนักงาน รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### อัตราค่าตอบแทนพนักงาน

- |  |              |
|--|--------------|
| - อัตราค่าตอบแทนเดือนละ                        | ๙,๐๐๐.- บาท  |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี | ๑,๐๐๐.- บาท  |
| รวมเงินทั้งสิ้น                                | ๑๐,๐๐๐.- บาท |

### ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

**๒.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (บรรทุกษยะ)**

**จำนวน ๑ อัตรา**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
- มีใบอนุญาตขับรถประเภทบรรทุกส่วนบุคคลไม่ต่ำกว่าชนิดที่ ๒ (บ.๒)

**หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง**

ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะ และดูแลรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปฏิบัติตามอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะ และดูแลรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปฏิบัติตามอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**อัตราค่าตอบแทนพนักงาน**

- |  |              |
|--|--------------|
| - อัตราค่าตอบแทนเดือนละ                        | ๙,๐๐๐.- บาท  |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี | ๑,๐๐๐.- บาท  |
| รวมเงินทั้งสิ้น                                | ๑๐,๐๐๐.- บาท |

**ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

**๒.๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา**

**จำนวน ๑ อัตรา**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปาหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา หรือปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา การติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำโดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สํารวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อแก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อหรือรางส่งน้ำดิบ ปิดเปิด ประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี และปฏิบัติตามอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**อัตราค่าตอบแทนพนักงาน**

- |  |              |
|--|--------------|
| - อัตราค่าตอบแทนเดือนละ                        | ๙,๐๐๐.- บาท  |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี | ๑,๐๐๐.- บาท  |
| รวมเงินทั้งสิ้น                                | ๑๐,๐๐๐.- บาท |

**ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

/๒.๒.๔ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป..

๒.๒.๔ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรพพยาบาลฉุกเฉิน) จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- วุฒิการศึกษา (ไม่จำกัด) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่
- มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

**หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานเป็นคนขับรถยนต์ (รพพยาบาลฉุกเฉิน) รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องยนต์ รวมทั้งอุปกรณ์กู้ชีพ กู้ภัยภายในรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ (รพพยาบาลฉุกเฉิน) และเข้าร่วมการช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุและสาธารณภัยอื่นๆ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเป็นคนขับรถยนต์ (รพพยาบาลฉุกเฉิน) รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องยนต์ รวมทั้งอุปกรณ์กู้ชีพ กู้ภัยภายในรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ (รพพยาบาลฉุกเฉิน) ปฏิบัติหน้าที่งานบริการ งานด้านการกู้ชีพกู้ภัย การช่วยเหลือ การปฐมพยาบาล การประสานงานด้านการกู้ชีพกู้ภัย การขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยหรือเข้ารับการรักษาพยาบาล ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**อัตราค่าตอบแทนพนักงาน**

- |  |              |
|--|--------------|
| - อัตราค่าตอบแทนเดือนละ                        | ๙,๐๐๐.- บาท  |
| - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี | ๑,๐๐๐.- บาท  |
| รวมเงินทั้งสิ้น                                | ๑๐,๐๐๐.- บาท |

**ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

๒.๓ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) จำนวน ๒ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิกศษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ โดยพิจารณาจากบุคคลที่มีวุฒิ การศึกษาปริญญาตรี สาขาการศึกษาปฐมวัย และปริญญาตรีทางการศึกษาสาขาอื่นๆ อนุปริญญา และ ประกาศนียบัตรวิชาชีพตามลำดับ

**หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง**

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความเป็นมิตรต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็ก โดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

/อัตราค่าตอบแทนพนักงาน..

อัตราค่าตอบแทนพนักงาน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๐๐๐.- บาท
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี	๑,๐๐๐.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น	๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาได้

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗  
รายละเอียดรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

- |   |               |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์   | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสดุ             | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา                | จำนวน ๑ อัตรา |

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๖ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศรับสมัครสอบ	สามารถติดตามประกาศได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน ตำบลเข็กน้อย และทางเว็บไซต์ <a href="http://WWW.kheknoi.go.th">WWW.kheknoi.go.th</a>
๑๔-๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗	รับสมัคร	
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ เลือกสรร	
๑๘ เมษายน ๒๕๖๗	สอบข้อเขียน (ภาค ก และภาค ข)	
๒๒ เมษายน ๒๕๖๗	ประกาศผลสอบข้อเขียน	
๒๔ เมษายน ๒๕๖๗	สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค)	
๒๖ เมษายน ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชี รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	

ตารางสอบ

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.  เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	-ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	สถานที่สอบข้อเขียน และ สอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบล เข็กน้อย และอาจมีการ เปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม
	-ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	
วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป	ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์)	

๒. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

- |   |               |
|---|---------------|
| (๑) คนงานทั่วไป (สำนักปลัด)             | จำนวน ๓ อัตรา |
| (๒) พนักงานขับรถบรรทุกขยะ               | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) คนงานทั่วไป (ผลิตน้ำประปา)          | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) คนงานทั่วไป (ประจำโรงพยาบาลฉุกเฉิน) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขฯ)         | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๖) ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษาฯ)          | จำนวน ๒ อัตรา |

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๖ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศรับสมัครสอบ	สามารถติดตามประกาศได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน ตำบลเข็กน้อย และทางเว็บไซต์ <a href="http://WWW.kheknoi.go.th">WWW.kheknoi.go.th</a>
๑๔-๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗	รับสมัคร	
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ เลือกสรร	
๑๙ เมษายน ๒๕๖๗	ประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์ การประเมิน	
๒๖ เมษายน ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชี รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	

ภาคผนวก ค

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ)  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

รายละเอียดการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

- ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ อบต.เข็กน้อย

๒. ภาคความรู้ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

- พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณนักประชาสัมพันธ์
- หลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ การเบิก การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖)
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓)
- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการรับ การเบิก การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา**

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก
- ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง
- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง
- ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ และคอนกรีตเทคโนโลยี
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จำนวน ๑๐๐ คะแนนเต็ม (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)**

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมและจรรยาบรรณ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น



๒. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| (๑) คนงานทั่วไป (สำนักปลัด)            | จำนวน ๓ อัตรา |
| (๒) พนักงานขับรถบรรทุกขยะ              | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) คนงานทั่วไป (ผลิตน้ำประปา)         | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) คนงานทั่วไป (ประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุข)         | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๖) ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษาฯ)         | จำนวน ๒ อัตรา |

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๖ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศรับสมัครสอบ	สามารถติดตามประกาศได้ที่
๑๔-๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗	รับสมัคร	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย และทางเว็บไซต์
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร	<a href="http://WWW.kheknoi.go.th">WWW.kheknoi.go.th</a>
๑๙ เมษายน ๒๕๖๗	ประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์การประเมิน	
๒๖ เมษายน ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	

ภาคผนวก ค

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

รายละเอียดการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

- ความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ อบต.เข็กน้อย

๒. ภาคความรู้ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

- พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณนักประชาสัมพันธ์
- หลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ความรู้เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ การเบิก การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖)
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓)
- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

/๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน..

**๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ การเบิก การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา**

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก
- ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง
- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง
- ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ และคอนกรีตเทคโนโลยี
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จำนวน ๑๐๐ คะแนนเต็ม (โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)**

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น