



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ซึ่ง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ว่าด้วยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระจึงขอประกาศ รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขัน

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

สำนักปลัด

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๑	อัตรา

กองคลัง

๑.๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
--	-------	---	-------

กองช่าง

๑.๑.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	จำนวน	๑	อัตรา
---------------------------------	-------	---	-------

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๑.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา
--------------------------------------	-------	---	-------

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

กองคลัง

๑.๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา

กองช่าง

๑.๒.๓ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒.๔ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ	จำนวน	๒	อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๒.๕ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒.๖ ตำแหน่ง แม่บ้าน	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒.๗ ตำแหน่ง ภารโรง	จำนวน	๑	อัตรา

**๒. ระยะเวลาในการจ้าง**

พนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต จังหวัดปราจีนบุรี ก่อนจึงทำสัญญาจ้างได้ ส่วนระยะเวลาการจ้างนั้นให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๙ (พนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจครั้งละไม่เกิน ๔ ปี) (พนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างทั่วไปครั้งละไม่เกิน ๑ ปี) โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

**๓. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือก** ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างของ อบต. ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกินหกสิบปี
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔) ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต) กำหนด

๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.)กำหนด(รายละเอียดตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เช่นเดียวกับพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน) รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

#### ๔. การรับสมัครคัดเลือก และสถานที่รับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง พร้อมค่าสมัคร ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านพระ หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐น. วันวันหยุดราชการ

#### ๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ พร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ -สกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปถ่ายด้วย

๒) สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบ สด.๙ จำนวน ๑ ฉบับ

๓) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาภาพถ่ายประกาศนียบัตรหรือทะเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันที่รับสมัคร

๕) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) หนังสือรับรองประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๗) สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต ซี หรือพราหมณ์ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ไม่รับสมัครสอบแข่งขัน และไม่ให้เข้าสอบแข่งขัน ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร.๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๑ โดยอนุโลมสำหรับการรับสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป



และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติ ดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกการประกาศ สอบคัดเลือก ให้ถือว่าการตัดสินใจขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเด็ดขาด ผู้เข้าสอบจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ตรวจสอบสถานที่สอบ และระเบียบ เกี่ยวกับการสอบ**

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

**๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

๗.๑ หลักสูตรการสอบคัดเลือก มีดังนี้

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**สำนักปลัด**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร	จำนวน	๑	อัตรา
- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)			(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)			(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)			(๔๐ คะแนน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน	๑	อัตรา
- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)			(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)			(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)			(๔๐ คะแนน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๑	อัตรา
- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)			(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)			(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)			(๔๐ คะแนน)

**กองคลัง**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)			(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)			(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)			(๔๐ คะแนน)

**กองช่าง**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	จำนวน	๑	อัตรา
- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)			(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)			(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)			(๔๐ คะแนน)

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑	อัตรา
- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)		(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)		(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)		(๔๐ คะแนน)

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

กองคลัง

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	จำนวน ๑	อัตรา
- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)		(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)		(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)		(๔๐ คะแนน)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑	อัตรา
- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)		(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)		(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)		(๔๐ คะแนน)

กองช่าง

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป	จำนวน ๑	อัตรา
- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)		(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)		(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)		(๔๐ คะแนน)

ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ	จำนวน ๒	อัตรา
- ทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์		(๑๐๐ คะแนน)

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑	อัตรา
- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)		(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)		(๓๐ คะแนน)
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)		(๔๐ คะแนน)

ตำแหน่ง แม่บ้าน	จำนวน ๑	อัตรา
- ทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์		(๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง ภารโรง	จำนวน ๑	อัตรา
- ทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์		(๑๐๐ คะแนน)

๗.๒ การสอบคัดเลือกจะสอบข้อเขียนก่อนรายละเอียดตามหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกฯ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) และทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น.

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

- ประกาศผลสอบ ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป  
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

#### ๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงลงมาหาคะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้สอบ ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ในการรับสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรรมการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

#### ๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง และค่าตอบแทน

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ สำหรับอัตราค่าตอบแทนนั้น เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนท้ายประกาศ ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง ประกาศใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗, ประกาศ ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง ประกาศใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้การบรรจุและแต่งตั้งต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี ก่อน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปัญญา บำรุงวัด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

	ปลัด อบต.
	หัวหน้าสภา
	เจ้าหน้าที่
	พิมพ์/ทนาย



## ภาคผนวก ก

### รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็น  
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

- ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัด  
ประเภท ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านนิติการภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูลรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการการร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรมรวมถึงการดำเนินการใดๆตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |         |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ<br>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |         |
|---|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน                             | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการสืบสวน                                | ระดับ ๒ |
| ๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับ ๑ |
| ๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- |  |         |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                        |         |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม         | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน               | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ                          | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม                            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน                           |         |
| ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๒ |



๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัด  
ประเภท ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา พัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออกพืช พันธุ์พืช ปุ๋ย วัตถุมีพิษ ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์การเขตกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัตถุมีพิษ การเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตร

๑.๕ ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล อนุรักษ์คุ้มครองหม่อนไหมและไม้ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบหลักฐานการผลิตผ้าไหมเพื่อการออกใบรับรองตามมาตรฐานรวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม

๑.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๑.๘ ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืชการตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๑.๙ ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

#### **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔.๕ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรศาสตร์ การเกษตร วิทยาศาสตร์ชีวภาพ สัตว์แพทย์ เทคโนโลยีทางการเกษตร การจัดการศัตรูพืช พืชไร่ พืชสวน โรคพืชวิทยา พัฒนาการเกษตร เทคโนโลยีการผลิต เทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรศาสตร์ การเกษตร วิทยาศาสตร์ชีวภาพ สัตว์แพทย์ เทคโนโลยีทางการเกษตร การจัดการศัตรูพืช พืชไร่ พืชสวน โรคพืชวิทยา พัฒนาการเกษตร เทคโนโลยีการผลิต เทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง เกษตรศาสตร์ การเกษตร วิทยาศาสตร์ชีวภาพ สัตว์แพทย์ เทคโนโลยีทางการเกษตร การจัดการศัตรูพืช พืชไร่ พืชสวน โรคพืชวิทยา พัฒนาการเกษตร เทคโนโลยีการผลิต เทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๑

๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑



๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	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 การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑



๓. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัด  
ประเภท ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑.ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพการจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวมตรวจสอบข้อมูลถ้อยคำข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนการย้าย การเลื่อนระดับเป็นต้นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### **๒.ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำชี้แจงตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเอกชนข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |         |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ<br>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร  | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล   | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร  | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |         |
|---|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล                              | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                            | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงานระดับ ๑๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้     | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน                  | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                        | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- |  |         |
|--|---------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๒ |
| 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 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์                             | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ  | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงานระดับ๑ |         |



๔. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน กองคลัง  
ประเภท ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณบันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ –ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการ ต่างๆ การเตรียมการประชุมเป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมี หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็น หลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้าน พักครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และ โครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อ เวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการ ดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงาน ประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 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

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 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

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 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑



๕. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน กองช่าง  
ประเภท ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑.ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สสำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบคำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกลเพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพานชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สสำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในทางด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ

#### **๒.ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรม

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนดหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนดหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนดหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๑

๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ  
สิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบ ทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๑

๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑



๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการสืบสวน	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๘ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	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 การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑



๖. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
ประเภท ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑ .ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ เน้นการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษาและทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้อง และมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชนประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๒.ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๓.ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑



๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	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 การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๑



๗. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน กองคลัง (ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวบรวมข้อมูลเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ)  
ประเภท ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ รวบรวมข้อมูลเอกสาร การบันทึกข้อมูล ระบบสารสนเทศ ตามแนวทาง  
ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวบรวมข้อมูลเอกสาร การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กับการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงาน และการดำเนินการต่างๆ  
ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีวุฒิการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความเข้มแข็ง ขยัน อดทน และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ
๓. สามารถปฏิบัติงานอื่นหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน กองคลัง  
ประเภท ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว  
และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของ  
รถยนต์ ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา  
นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ รับ-ส่งหนังสือราชการ  
และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๒. มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์เป็นอย่างดี
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบกกำหนด
๔. หนังสือรับรองการทำงานระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (ถ้ามี)

๙. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน กองช่าง  
ประเภท ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานโดยใช้แรงงานทั่วไป เช่น แยกหามสิ่งของ เดินเอกสารเพื่อเสนอ ถ่ายเอกสาร ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีวุฒิการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความเข้มแข็ง ขยัน อดทน และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ
๓. สามารถปฏิบัติงานอื่นหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. ชื่อตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะจำนวน ๒ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน กองช่าง  
ประเภท ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความเข้มแข็ง ขยัน อดทน และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ
๓. สามารถปฏิบัติงานอื่นหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
ประเภท ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครู ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก หรือ งานอื่นใดเกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีวุฒิการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความเข้มแข็ง ขยัน อดทน และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ
๔. มีประสบการณ์ผ่านงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. สามารถปฏิบัติงานอื่นหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. ชื่อตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
ประเภท ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ภายในบริเวณอาคารสำนักงานและสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความเข้มแข็ง ขยัน อดทน และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ
๓. สามารถปฏิบัติงานอื่นหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. ชื่อตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
ประเภท ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ภายนอกบริเวณอาคารสำนักงานและสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความเข้มแข็ง ขยัน อดทน และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ
๓. สามารถปฏิบัติงานอื่นหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย



ภาคผนวก ข

หลักสูตรการเลือกสรรและสรรหาพนักงานจ้าง  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
บุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

หลักสูตรการเลือกสรรและสรรหาพนักงานจ้าง

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยการสอบข้อเขียน ๓๐ คะแนน

- ๑.๑ ทดสอบความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ๑.๒ รัฐธรรมนูญไทยแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน
- ๑.๓ พ.ร.บ. สภาดำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๑.๔ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๑.๕ พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) โดยการสอบข้อเขียน ๓๐ คะแนน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

จำนวน ๑ อัตรา

- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) (๓๐ คะแนน)
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ประมวลกฎหมายอาญา
- ความรู้เกี่ยวกับดำเนินการทางวินัย และทางคดีต่างๆ
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- กฎหมาย ระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

จำนวน ๑ อัตรา

- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) (๓๐ คะแนน)
- ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- ความรู้ในการตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
- ความรู้ในการทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร
- ความรู้เกี่ยวกับแมลงศัตรูพืชและการป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- ความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์
- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดิน
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- กฎหมาย ระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล**

จำนวน ๑ อัตรา

- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) (๓๐ คะแนน)
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๐
- ประกาศ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- กฎหมาย ระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

จำนวน ๑ อัตรา

- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) (๓๐ คะแนน)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์(การบันทึกข้อมูล)
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- กฎหมาย ระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา**

จำนวน ๑ อัตรา

- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) (๓๐ คะแนน)
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธา เช่น ความรู้ทางด้านคุณภาพวัสดุงานทางปฐพีกลศาสตร์
- ความรู้ด้านวิศวกรรมการบริหารจัดการงานก่อสร้าง
- ความรู้ด้านวิศวกรรมสำรวจและออกแบบ งานทางและโครงสร้าง
- ความรู้ในการวิเคราะห์โครงสร้าง และการออกแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก
- ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ในงานวิศวกรรม
- จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรม
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- กฎหมาย ระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา**

จำนวน ๑ อัตรา

- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) (๓๐ คะแนน)
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐-๕ ปี) ระยะยาว
- มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความรู้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ความรู้ในการวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- กฎหมาย ระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ตำแหน่ง คณงานทั่วไป**

จำนวน ๑ อัตรา

- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) (๓๐ คะแนน)
- ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์(การบันทึกข้อมูล)
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- กฎหมาย ระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**

จำนวน ๑ อัตรา

- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) (๓๐ คะแนน)
- พ.ร.บ. รถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒
- กฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก
- ป้ายจราจรและสัญญาณจราจร
- กฎหมาย ระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- กฎหมาย ระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



**ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

จำนวน ๑ อัตรา

- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) (๓๐ คะแนน)
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์(การบันทึกข้อมูล)
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
- กฎหมาย ระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก**

จำนวน ๑ อัตรา

- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) (๓๐ คะแนน)
  - พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
  - พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
  - นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบดูแลช่วย (๐-๕ ปี) ระยะยาว
  - มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก
  - มาตรฐานการปฏิบัติงาน
  - มาตรฐานการปฏิบัติตน
  - แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
  - คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู
  - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
  - กฎหมาย ระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๓. ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๔๐ คะแนน**

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้วยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เพื่อใช้พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น

**๔. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา
- ตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น

ติดประกาศ รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

จำนวน 13 ตำแหน่ง 14 อัตรา ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2563

ณ บอร์ดประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี






# ติดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

จำนวน 13 ตำแหน่ง 14 อัตรา ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2563

ณ บอร์ดประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

  
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ซึ่ง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ว่าด้วยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระจึงขอประกาศ รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ดังนี้

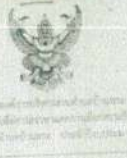
**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขัน**

**๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**สำนักปลัด**

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัด	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑	อัตรา

**กองคลัง**

  
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามตำแหน่ง

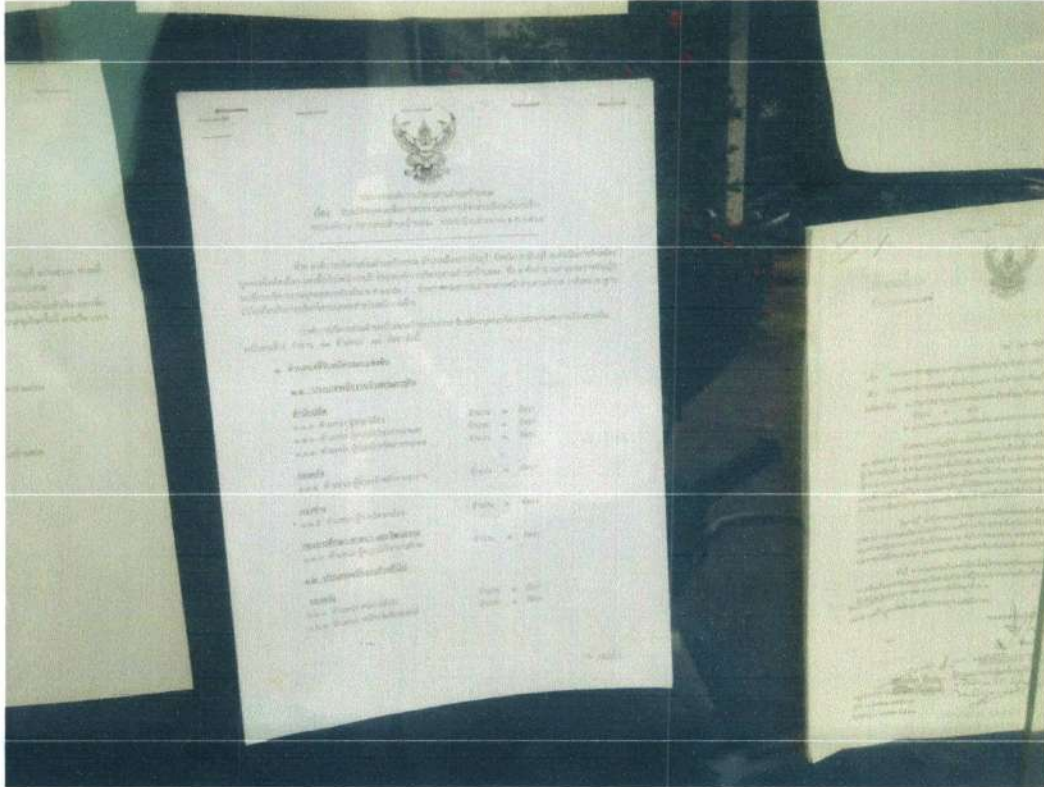
<b>สำนักปลัด</b>		
๑.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัด	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๒.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑	อัตรา
<b>กองคลัง</b>		
๑.๒.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑	อัตรา
<b>กองช่าง</b>		
๑.๒.๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑	อัตรา
<b>กองช่าง</b>		
๑.๒.๖ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑	อัตรา
<b>กองช่าง</b>		
๑.๒.๗ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑	อัตรา
<b>กองช่าง</b>		
๑.๒.๘ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑	อัตรา



# ติดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

จำนวน 13 ตำแหน่ง 14 อัตรา ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2563

ณ บอร์ดประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี



จะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาด  
อันเกิดจากผู้สมัครไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็น  
ผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้า  
รับการสรรหา และการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นคำร้องตั้งต้น

**๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง และค่าตอบแทน**

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้  
สอบแข่งขันได้ สำหรับอัตราค่าตอบแทนนั้น เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนท้ายประกาศ ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี  
เรื่อง ประกาศใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗, ประกาศ  
ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง ประกาศใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๙ ตุลาคม  
๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนตำบล  
ถูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ลงวันที่ ๗ สิงหาคม  
๒๕๕๘ ทั้งนี้การบรรจุและแต่งตั้งต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี ก่อน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปัญญา ป่าระวัด)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ