



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ อำเภอศรีประจักษ์ จังหวัดมหาสารคาม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้**

- |                                   |                |               |
|-----------------------------------|----------------|---------------|
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา     | สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

**๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้**

- |   |                       |               |
|---|-----------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง                  | สังกัด สำนักปลัด อบต. | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ | สังกัด สำนักปลัด อบต. | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ยาม                              | สังกัด สำนักปลัด อบต. | จำนวน ๑ อัตรา |

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ และอัตราเงินเดือนที่จะได้รับในแต่ละตำแหน่ง ตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑ และภาคผนวก ๒ ท้ายประกาศ ฯ นี้)

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดมหาสารคาม กำหนดให้ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๔ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ปี และไม่เกิน ๖๐ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น

เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

/(จ) โรคพิษสุรา...

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศ ฯ นี้)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศสอบจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่น และแสดงหลักฐานตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สอบแข่งขันได้ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศ ฯ นี้ จะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

**๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครสอบ**

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับราชการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งดังกล่าวสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกำพี้ อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดมหาสารคาม ในวันและเวลาราชการหรือสอบถามรายละเอียดได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๗๐-๖๗๔๒ หรือทางเว็บไซต์ [www.kumpeelocal.go.th](http://www.kumpeelocal.go.th)

**๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยลายมือชื่อของตนเอง พร้อมนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด ในวันรับ สมัครดังต่อไปนี้



๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง ระเบียบแสดงผลการเรียนหรือใบปริญญาอย่างใด อย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัครสอบ

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๔ ซม. ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๕ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๒ รูป

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย

๔.๖ เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส และหลักฐานการผ่านการ เกณฑ์ทหาร ฯลฯ (ถ้ามี)

## ๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสอบ ต้องรับรองว่า ตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรฯ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายนั้น ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของ อบต. กำพี้และหากมีการ ปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย และผู้สมัครสอบจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนจนทำให้ไม่ สามารถติดต่อได้ผู้สอบแข่งขันจะเรียกสิทธิใดๆ ไม่ได้

๕.๒ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

## ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิก การสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะ ผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

## ๗. อัตราค่าตอบแทน ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์อื่น

### ๗.๑ พนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ

ระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลัง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

#### อัตราค่าตอบแทน

วุฒิ ปวช. ๙,๔๐๐ บาท/ เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

วุฒิ ปวท. ๑๐,๘๔๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

วุฒิ ปวส. ๑๑,๕๐๐ บาท /เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

วุฒิ ปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท /เดือน

### ๗.๒ พนักงานจ้างประเภททั่วไป

ระยะเวลาการจ้างตามกรอบอัตรากำลัง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ไม่จำกัดคุณวุฒิ ๙,๐๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

/๘. ประกาศรายชื่อ.....

## ๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรฯ ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๔๓๗๐-๖๗๔๒ ในวัน เวลา ราชการ และทางเว็บไซต์ [www.kumpeelocal.go.th](http://www.kumpeelocal.go.th)

## ๙. กำหนด วัน เวลา สถานที่ เลือกสรรและหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้  
- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (วิธีสอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้าง แบ่งเป็น ๓ ภาค คะแนน รวม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้**

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการแต่ละตำแหน่งตามที่กำหนด โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) และวิธีการสอบปฏิบัติ

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

### ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

### ๑๑. ประกาศผลการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานจ้างในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ และทางเว็บไซต์ [www.kumpeelocal.go.th](http://www.kumpeelocal.go.th)

### ๑๒. การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนภาค ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่ได้คะแนนภาคความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่ สูงกว่า ในกรณีที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับเลข ประจำตัวสอบ ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ ประกาศขึ้น บัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการ เลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีการเื้ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิก การขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการสั่งจ้างในตำแหน่งที่เลือกสรรได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

/(๓) ผู้นั้นมีเหตุ...

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะส่งจ้างในตำแหน่งที่เลือกสรรได้

### ๑๓. การส่งจ้างและแต่งตั้ง

๑. ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ จะได้รับการส่งจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม (ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม) แล้วเท่านั้นตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ โดยจะต้องทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างของ อบต. กำพี้จะต้องทำสัญญาค้ำประกัน ซึ่งอาจค้ำประกันด้วย บุคคลที่เป็นข้าราชการรับเงินเดือนตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือด้วยอสังหาริมทรัพย์ซึ่งทางราชการ ที่รับผิดชอบในการประเมินราคาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาทถ้วน

๒. ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรได้ และถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการส่งจ้างในตำแหน่งที่เลือกสรรได้ มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดในประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

๓. พนักงานจ้าง มีระยะเวลาการจ้างกำหนดไว้ ระหว่างสัญญาจ้างจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกันหา จินรักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำพี้



## ภาคผนวก ๑

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (สังกัด กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

### ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อเป็นไปตามกฎระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ สอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในกาติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต . กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### อัตราตอบแทน

- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท



## พนักงานจ้างตามภารกิจ

**๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (สังกัด กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา**

### ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒) ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

#### ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิค สถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อนสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธาสำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ ก.ท และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**อัตราตอบแทน**

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวม ๑๑,๕๐๐.- บาท หรือตามที่กฎหมายกำหนด

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวม ๑๒,๘๕๐.- บาท หรือตามที่กฎหมายกำหนด

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๕๕.- บาท รวม ๑๓,๒๕๕.- บาท หรือตามที่กฎหมายกำหนด

## พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง ยาม (สังกัด สำนักปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา

### ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณสำนักงาน อยู่เวร ฝ้ายาม ตรวจตรารักษาความสงบเรียบร้อยภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๒) อยู่เวร ฝ้ายาม อาคารสำนักงาน
- ๓) ตรวจสอบและรายงานข้อพิรุณ หรือข้อขัดข้องของสภาพอุปกรณ์สำนักงานเพื่อตรวจสอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
- ๔) ตรวจตราดูแลบริเวณสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอกให้อยู่ในสภาพปกติ
- ๕) รักษา ตรวจตราดูแลอุปกรณ์สำนักงาน ป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการสูญหาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา โดยลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใช้ทักษะเฉพาะของแต่ละบุคคลซึ่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

#### อัตราตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท หรือตามที่กฎหมายกำหนด



## พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (สังกัด สำนักปลัด อบต.) จำนวน ๒ อัตรา

### ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น บรรเทาสาธารณภัยทั่วไปของประชาชน รับแจ้งเหตุจากศูนย์ และออกไปประเมินพร้อมช่วยเหลือ ไม่ว่าจะเป็นเหตุเพลิงไหม้ การบรรเทาช่วยเหลือสัตว์เลี้ยงในบ้าน การช่วยเหลือผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ หรือเหตุร้ายอื่น ๆ ฯลฯ สามารถเข้าไปในพื้นที่อันตรายได้ จัดการขนส่ง ลำเลียง และพกพาอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้เรื่องการผจญเพลิง มีใจบริการ ใจเย็น ไม่วุ่นวาย มีความละเอียดรอบคอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ๒) เข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ ฉีดน้ำ พ่นสารเคมี(สารเคมีดับไฟ) ตามวิธีที่เหมาะสม
- ๓) สามารถดูแลซ่อมแซมอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ๔) สามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ เช่น สายฉีดน้ำ ชุดดับเพลิง และถังดับเพลิง โดยเลือกใช้ให้ถูกต้องตามลักษณะเพลิงไหม้
- ๕) ช่วยเหลือและสามารถระงับเหตุฉุกเฉินด้านบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์
- ๖) สามารถเข้าเวร ยาม เพื่อเตรียมพร้อมออกระเหตุ เพลิงไหม้ ฯลฯ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา โดยลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใช้ทักษะเฉพาะของแต่ละบุคคลซึ่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

#### อัตราตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท หรือตามที่กฎหมายกำหนด

## พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์(สังกัด สำนักปลัด อบต.) จำนวน ๒ อัตรา  
ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

สามารถขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ได้ และสามารถขับรถทุกประเภทต่างๆ ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ ขนาดเครื่องยนต์ไม่ต่ำกว่า ๖,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุด ไม่ต่ำกว่า ๑๗๐ กิโลวัตต์ และสามารถใช้อุปกรณ์เอนกประสงค์ที่ติดตั้งมาที่รถได้ บำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถบรรทุกดังกล่าวได้ และปฏิบัติตามที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ๒) สามารถขับรถเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ ในสถานการณ์ต่างๆได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย
- ๓) สามารถดูแลซ่อมแซมอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ๔) สามารถใช้อุปกรณ์ภายในรถ โดยเลือกใช้ให้ถูกต้องตามลักษณะงานได้
- ๕) บำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถบรรทุกน้ำ
- ๖) สามารถเข้าเวร ยาม เพื่อเตรียมพร้อมออกระงับเหตุ เพลิงไหม้ ฯลฯ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา โดยลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใช้ทักษะเฉพาะของแต่ละบุคคลซึ่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๒. มีใบอนุญาตขับรถรถยนต์ ประเภทที่ ๒ (ท. ๒) (ตามที่กฎหมายกำหนด)

### อัตราตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท



ภาคผนวก ๒

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

\*\*\*\*\*

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยข้อสอบแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามตำแหน่ง

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น ตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและ

ข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จาก คำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการที่จะใช้การปฏิบัติงานในหน้าที่จะตำแหน่งโดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๖. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน

๒. วิสัยทัศน์ในการทำงานประสบการณ์ในตำแหน่ง ๒๐ คะแนน

๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน

๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน

๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน

ภาคผนวก ๒

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

\*\*\*\*\*

**หลักสูตรและวิธีการสอบ** แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

เป็นการทดสอบโดยข้อสอบแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามตำแหน่ง

**๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล**

- (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความเรื่องราว
- (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น ตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน
- (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

**๑.๒ วิชาภาษาไทย**

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จาก คำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

**๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการที่จะใช้การปฏิบัติงานในหน้าที่จะตำแหน่งโดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ความรู้และเทคนิคทางช่างด้านก่อสร้าง ออกแบบสำรวจ
๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๘
๓. พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๕. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- |  |    |       |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ       | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. วิสัยทัศน์ในการทำงานประสบการณ์ในตำแหน่ง                 | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย         | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |



ภาคผนวก ๒

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ  
ตำแหน่ง ยาม

\*\*\*\*\*

**หลักสูตรและวิธีการสอบ** แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

เป็นการทดสอบโดยข้อสอบแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามตำแหน่ง

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม ศาสนา เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และภาษาไทยเบื้องต้น
๒. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบื้องต้น

**๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการที่จะใช้การปฏิบัติงานในหน้าที่จะตำแหน่งโดยเฉพาะ โดย  
วิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงาน

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- |  |    |       |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ       | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. วิสัยทัศน์ในการทำงานประสบการณ์ในตำแหน่ง                 | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย         | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |

ภาคผนวก ๒

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำพี้  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ  
ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

\*\*\*\*\*

**หลักสูตรและวิธีการสอบ** แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

เป็นการทดสอบโดยข้อสอบแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามตำแหน่ง

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม ศาสนา เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และภาษาไทยเบื้องต้น

๒. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบื้องต้น

**๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการที่จะใช้การปฏิบัติงานในหน้าที่จะตำแหน่งโดยเฉพาะ โดย  
วิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการระงับเหตุเพลิงไหม้

๒. ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง

๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัยประเภทต่างๆ

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน

๒. วิสัยทัศน์ในการทำงานประสบการณ์ในตำแหน่ง ๒๐ คะแนน

๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๒๐ คะแนน

๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน

๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม ๒๐ คะแนน



ภาคผนวก ๒

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

\*\*\*\*\*

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยข้อสอบแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามตำแหน่ง

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม ศาสนา เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และภาษาไทยเบื้องต้น
๒. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบื้องต้น

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการที่จะใช้การปฏิบัติงานในหน้าที่จะตำแหน่งโดยเฉพาะ โดย  
วิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมายจราจรเบื้องต้น(สัญญาณจราจร และป้ายบอกทาง)
๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการระงับเหตุเพลิงไหม้
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- |  |    |       |
|--|----|-------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ       | ๒๐ | คะแนน |
| ๒. วิสัยทัศน์ในการทำงานประสบการณ์ในตำแหน่ง                 | ๒๐ | คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย         | ๒๐ | คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ                  | ๒๐ | คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ | คะแนน |