



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ มีมติเห็นชอบกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เป็นต้นไป และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ข้อ ๑๘ , ๑๙ และข้อ ๒๐

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตำแหน่ง ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง**

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ   | จำนวน ๑ อัตรา |

**๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง)**

- |                |               |
|----------------|---------------|
| - ตำแหน่งคนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------|---------------|

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ**

ผู้ที่สมัครสอบเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังต่อไปนี้

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**ของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดได้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

#### ๓. อัตราค่าตอบแทน

ผู้ที่สอบแข่งขันได้และได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะได้รับค่าตอบแทนตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

#### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือก ขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐.- บาท ด้วยตนเองได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ โทร. ๐๓๕-๔๗๐๐๔๗

#### ๕. เอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๕.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา / ใบประกาศนียบัตร จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองผ่านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร (ถ้ามี)

๕.๘ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกในวันอังคารที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

#### ๗. กำหนดวันเวลา และสถานที่สอบ

๗.๑ กำหนดสอบคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๗.๑.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

๗.๑.๒ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.

๗.๒ กำหนดสอบสัมภาษณ์ในวันจันทร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขาอำเภอเดิมบางนางบวชจังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

## ๘. วิธีการคัดเลือก

๘.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข) สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

๘.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข) สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

๘.๓ ทดสอบความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค.) ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข) สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และตำแหน่งคนงาน

## ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของทุกภาค

## ๑๐. การประกาศผลสอบการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปีนับจากวันประกาศผล

## ๑๑. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขาจะดำเนินการสั่งจ้างและแต่งตั้ง ผู้ซึ่งผ่านการสอบคัดเลือกตามลำดับที่ จากบัญชีรายชื่อที่ประกาศผลสอบคัดเลือก โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี แล้วเท่านั้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธนู ทองรอด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา  
อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัส ๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงาน ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### ค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.- บาท

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีเรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี มีผลไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วน  
ตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีให้ความเห็นชอบ

---

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา  
อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ รหัส ๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สืบค้น ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบ ราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงาน สำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียน แบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือ ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียน แบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือ ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคที่สถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.- บาท

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีเรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘

#### ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี มีผลไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีให้ความเห็นชอบ

\*\*\*\*\*



ภาคผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา  
อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คณงาน รหัส ๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น การแบกหามสิ่งของ กวาดถนน ซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท (ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีเรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี มีผลไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีให้ความเห็นชอบ

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก ข.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา  
อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

วิธีการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ดังนี้  
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง แบ่งออกเป็น ๓ ภาค

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธี  
สอบข้อเขียน (ปรนัย) เกี่ยวกับความรู้ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การ  
บริหารส่วนตำบลหัวเขา ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐  
คะแนน สอบข้อเขียน (ปรนัย) เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ใน  
ตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณ การใช้สำนวน การใช้ภาษาในการ  
เขียนหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือ การใช้ตัวอักษร ชนิดของหนังสือราชการ เป็นต้น

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน  
โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว  
ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่  
ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ  
จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์  
ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก ข.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา  
อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธี  
สอบข้อเขียน (ปรนัย) เกี่ยวกับความรู้ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การ  
บริหารส่วนตำบลหัวเขา ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐  
คะแนน โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นด้านการสำรวจ เขียนแบบโปรแกรม Auto CAD  
และประมาณราคาก่อสร้าง ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน  
โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว  
ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่  
ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ  
จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์  
ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก ข.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา  
อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง แบ่งออกเป็น ๑ ภาค

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

\*\*\*\*\*