ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๙ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๙ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดสตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

<u>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีวุฒิการศึกษา)</u>

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

<u>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>

๓) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๓ อัตรา
๔) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๓ อัตรา
๕) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง</u>

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

(๔.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๔.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

/(๔.๔) โรคพิษ...

(๔.๔) โรคพิษสุราเรื้องรัง

(๔.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้องรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศฯ นี้ **(รายละเอียดตามผนวก ก)**

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๓. <u>กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง (ชั้น ๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล **ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวัน และเวลาราชการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.– ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล โทร. ๐-๗๔๗๑-๒๓๘๐ ต่อ ๒๐๐๑ หรือทางเว็บไซต์ www.satunpao.go.th (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ) สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ **และขอให้ผู้สมัครสวมหน้ากากอนามัยในการสมัครสอบ**

๔. <u>เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร</u>

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้ให้นำเอกสารฉบับจริงมายื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันสมัครด้วย และเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับ อย่างละ ๑ ชุด ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) หรือสำเนาหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาซึ่งสถานศึกษาออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันเปิดรับสมัคร (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

/๔.๓ สำเนาทะเบียน...

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้แก่ ใบรับรองการปลดประจำการทหาร (สด.๘) หรือ สำเนาใบรับรองผลผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกิน (สด.๔๓) หรือ หลักฐานใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือ หลักฐานได้รับการยกเว้น (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายที่กรมการขนส่งกำหนด ได้รับมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๔.๘ มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๔.๙ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถตาม พ.ร.บ.ขนส่ง (ใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ ขึ้นไป) ซึ่งยังไม่หมดอายุ หรือถูกเพิกถอน จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง)

๔.๑๐ มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้ หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติงานด้านขับเครื่องจักรกล มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง)

๔.๑๑ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน ๑ ชุด พร้อมต้นฉบับ (ถ้ามี)

สำหรับการรับสมัครเลือกสรรครั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๕. <u>ค่าธรรมเนียมการสมัคร</u>

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัคร ในวันยื่นใบสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้วองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จะไม่จ่ายคืนในทุกกรณี

๖. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่</u>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบก่อนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ ๐-๗๔๗๑-๒๓๘๐ ต่อ ๒๐๐๐ หรือทางเว็บไซต์ www.satunpao.go.th ซึ่งการตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องไปตรวจดูรายชื่อของตัวเอง

/๗.หลักเกณฑ์...

๗. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร</u>

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลกำหนด ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลกำหนด ประกอบด้วย

๗.๑) <u>ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</u> ดำเนินการโดยวิธีประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ข้อสอบปรนัย

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมปัจจุบัน
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๖. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
๗. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๘. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๙. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๐. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ข้อสอบปรนัย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓
๔. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพัฒนาความเหมาะสม

/๗.๒) ตำแหน่ง...

๗.๒) <u>ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</u>

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ข้อสอบปรนัย

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมปัจจุบัน
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๖. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
๗. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๘. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๙. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๐. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ข้อสอบปรนัย

๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
๓. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
๔. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพัฒนาความเหมาะสม

/๗.๓) ตำแหน่ง...

๗.๓) <u>ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง</u> ดำเนินการโดยวิธีประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ข้อสอบปรนัย

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
๓. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
๔. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ ดังนี้

๑) สอบแบบปรนัยและแบบอัตนัย คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร
๒. ความรู้เกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลและวิธีทำนุบำรุงดูแลรักษา
๓. ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้
๔. สามารถอธิบายในเรื่องของการใช้รถและกระบวนการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒) ทดสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑. สามารถขับเครื่องจักรกลด้วยความชำนาญและมีความปลอดภัยสูง

ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ให้ถือเกณฑ์การตัดสินว่าต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลกำหนด จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน โดยจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล และทางเว็บไซต์ www.satunpao.go.th

๙.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่งที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/๙.๓ บัญชี...

๙.๓ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูลก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสัมฤทธิ์ เลียงประสิทธิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

.....

ชื่อตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**

ประเภท **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีวุฒิการศึกษา)**

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบเพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

/๒. ด้านการบริการ...

๒. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน</u>

กำหนดระยะเวลาการจ้างครั้งแรกไม่เกิน ๑ ปี ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

****

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีวุฒิการศึกษา)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒. ด้านการบริการ...

๒. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

<u>ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน</u>

กำหนดระยะเวลาการจ้างครั้งแรกไม่เกิน ๑ ปี ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

****

ชื่อตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์**

ประเภท **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ขับรถยนต์ และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การบันทึกและการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในราชการของหน่วยงานในสังกัด ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ดูแลและบำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์นั่งส่วนกลางที่ใช้ประจำส่วนราชการ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. เพศชาย

๓. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๔. มีทักษะในการขับรถยนต์ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม

๕. มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

กำหนดระยะเวลาจ้างครั้งแรกไม่เกิน ๑ ปี และได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

****

ชื่อตำแหน่ง **พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา**

ประเภท **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนดูแลและบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถกระบะเททำความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา

๒. รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด

๓. รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า

๔. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๕. รถอัดฉีด

๖. รถบรรทุกน้ำ

๗. รถบรรทุกน้ำมัน

๘. รถไม้กวาด

๙. รถยกแบบงาแซะ (Fork Lift) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน

๑๐. รถยกแบบแคร์เครน (Karry Crane) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน

๑๑. รถบดไอน้ำขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑๒. รถบดสั่นสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑๓. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑๔. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑๕. ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑๖. รถยกแบบทรัคเครน (Truck Crane)

๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต

๑๘. รถยกกระเช้า

๑๙. รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร

๒๐. รถซ่อมบำรุง

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด ตรวจเช็คสภาพเครื่องจักรกลให้มีสภาพที่จะปฏิบัติงานได้ตามปกติ รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลคันที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒ เพศชาย

๓. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

๔. มีหนังสือรับรองการทำงานว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากนายจ้างหรือหน่วยงานเดิม

๕. มีใบอนุญาตขับรถตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด ตามชนิดของเครื่องจักรที่กำหนดไว้ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน

กำหนดระยะเวลาการจ้างครั้งแรกไม่เกิน ๑ ปี ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

****

ชื่อตำแหน่ง **พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง**

ประเภท **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)**

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนดูแลและบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถแทรคเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ต่ำกว่า ๑๕๐ บี.เอช.พี ลงมา
๒. รถตักทุกแบบ (Load All Types) ต่ำกว่า ๑๕๐ บี.เอช.พี ลงมา
๓. รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๕-๑๐ ลูกบาศก์หลา
๔. รถพ่นยาง (Bituminous Bistributer)
๕. รถลากพ่วงขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตัน ลงมา
๖. รถตีเส้น (Road Marker)
๗. รถบดไอน้ำตั้งแต่ ๘ ตัน ขึ้นไป
๘. รถบดสั่นสะเทือน ตั้งแต่ ๘ ตัน ขึ้นไป
๙. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตัน ขึ้นไป
๑๐. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตัน ขึ้นไป
๑๑. รถกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ตั้งแต่ ๘ ตัน ขึ้นไป
๑๒. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ตั้งแต่ ๘ ตัน ขึ้นไป
๑๓. รถยกแบบงาแซะ (Fork Lift) เกินกว่า ๕ ตัน
๑๔. รถยกแบบแคร์เครน (Karry Crane) เกินกว่า ๕ ตัน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด ตรวจเช็คสภาพเครื่องจักรกลให้มีสภาพที่จะปฏิบัติงานได้ตามปกติ รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลคันที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒ เพศชาย
๓. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๔. มีหนังสือรับรองการทำงานว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลางไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากนายจ้างหรือหน่วยงานเดิม
๕. มีใบอนุญาตขับรถตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด ตามชนิดของเครื่องจักรที่กำหนดไว้ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

<u>ระยะเวลาการจ้าง/อัตราค่าตอบแทน</u>

กำหนดระยะเวลาการจ้างครั้งแรกไม่เกิน ๑ ปี ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

****