



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเตือ  
เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ของเทศบาลตำบลบ้านเตือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านเตือ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ (เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙) ดังนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน	๑	อัตรา
๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา
รวม จำนวน		๒	อัตรา

๑.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง	จำนวน	๑	อัตรา
๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ	จำนวน	๒	อัตรา
๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา
๔) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๕) ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ	จำนวน	๑	อัตรา
รวม จำนวน		๖	อัตรา

๑.๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ (วิชาชีพเฉพาะ)

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	จำนวน	๑	อัตรา
รวม จำนวน		๑	อัตรา

๑.๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป

๑) ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด	จำนวน	๑	อัตรา
๒) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัด สำนักปลัด	จำนวน	๑	อัตรา
๓) ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองการศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา
รวม จำนวน		๓	อัตรา

## ๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เป็นกัน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (ถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๓ เป็นผู้เลื่อนใสการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่สังคม

(ข) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ค) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

## ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านเต๋อติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นสมัครด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านเต๋อ เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลบ้านเต๋อ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๔๙-๐๙๑๓

## ๕. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและยื่นเอกสารหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)                   | จำนวน ๓ รูป  |
| ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๕ สำเนาหลักฐานการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีที่มีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน) |              |

สำหรับตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้แนบเอกสารหลักฐานการสมัครเพิ่มเติม ดังนี้

### ๑) พนักงานขับรถยนต์

- สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมแสดงฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันที่ยื่นใบสมัครด้วย

- หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่แสดงว่าเป็นผู้มีทักษะในการขับรถยนต์มาไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

### ๒) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

- สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ตั้งแต่ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมแสดงฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันที่ยื่นใบสมัครด้วย

- หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานที่แสดงว่าเป็นผู้มีทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

### ๓) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

- มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงาน ที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

## ๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครพร้อมรับรองสำเนาให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น และสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

**๗. ค่าธรรมเนียมใบการสมัคร**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมจำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าสมัครจะไม่มีการคืนทุกกรณี)

**๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลาและสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลบ้านเตื่อ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเตื่อ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย และจะประกาศทางเว็บไซต์ <http://www.tumbonbanduea.go.th/frontpage/main> และดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเตื่อ อำเภอเมืองหนอง จังหวัดหนองคาย

**๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

**๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตามข้อ ๑.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (วิชาชีพเฉพาะ) ตามข้อ ๑.๑.๓ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการ ดังนี้**

- สอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)  
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)
- สอบภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)  
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)  
คะแนน ๑๐๐ คะแนน (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ที่จะมีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร ทั้ง ๓ ภาคการสรรหาฯ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๒)

**๙.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตามข้อ ๑.๑.๑ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการ ดังนี้**

- ภาคปฏิบัติ (ทดสอบทักษะ)  
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)  
คะแนน ๑๐๐ คะแนน (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ที่จะมีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร ทั้ง ๒ ภาคการสรรหาฯ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๒)

**๙.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตามข้อ ๑.๑.๔ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ที่จะมีสิทธิได้รับการ จัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๒)**

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลบ้านเตื่อ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลบ้านเตื่อ อำเภอเมืองหนองคาย

จังหวัดหนองคาย และทางเว็บไซต์ <http://www.tumbonbanduea.go.th/frontpage/main> โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่เทศบาลตำบลบ้านเตื่อ จะได้มีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวีโรจน์ สองทุ่ง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเตื่อ

**แผนการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลบ้านเตือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙**

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติ	วันดำเนินการ	จำนวนวัน
๑. รับสมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงาน	๒.๑ ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัคร (๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติฯ (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง (๓) จัดสถานที่รับสมัคร และที่ติดประกาศ (ประกาศรับสมัครให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไปมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร)	๒๔-๓๑ มี.ค. ๖๙	๖ วันทำการ
	๒.๒ วันรับสมัคร (๑) คณะกรรมการรับสมัคร ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร (ทต. อาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสมแต่ทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)	๑-๑๐ เม.ย. ๖๙	๗ วันทำการ
๒. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	การตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร (๒) การตรวจสอบ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กรณีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณา	๑๗ - ๒๑ เม.ย. ๖๙	๓ วัน
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ ที่ดำเนินการ คัดเลือก	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก	๒๒ เม.ย. ๖๙	๑ วัน
๔. สอบคัดเลือก	กำหนดการข้อเขียนปรนัย และสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านเตือ และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลบ้านเตือ	๒๔ เม.ย. ๖๙	๑ วัน
๕. การประกาศผลการสอบคัดเลือก	ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้	๒๙ เม.ย. ๖๙	๑ วัน

(เอกสารหมายเลข ๑)

เอกสารแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านเดื่อ  
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง (พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา) สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถกระบะบรรทุกน้ำหนักต่ำกว่า ๕ ตัน
๒. รถพาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
๓. รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
๔. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๕. รถอ้อมดิน
๖. รถบรรทุกน้ำ
๗. รถบรรทุกน้ำมัน
๘. รถไม้กวาด
๙. รถยกแบบงาแฮะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๐. รถยกแบบเครื่อเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๑. รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๒. รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๓. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๔. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๕. ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๖. รถยกแบบทรักครน (TRUCK CRANE)
๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต
๑๘. รถยกกระเช้า
๑๙. รถสตัดแอร์ ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ซี.ซี.ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้า

ถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร

๒๐. รถซ่อมบำรุง

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายตั้งแต่ชนิด ๒ ขึ้นไป

อัตราค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

(เอกสารหมายเลข ๑)

เอกสารแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านเดื่อ  
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ (พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา) สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถกระบะบรรทุกความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์ทอน
๒. รถฟาร์มแทร็คเตอร์ทุกชนิด
๓. รถแทร็คเตอร์ตัดหญ้า
๔. รถดัดอย่างชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๕. รถอัดฉีด
๖. รถบรรทุกน้ำ
๗. รถบรรทุกน้ำมัน
๘. รถไม้กวาด
๙. รถยกแบบงาแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๐. รถยกแบบแครี่เครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๑. รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๒. รถบดสันสะเทือน 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. รถบดตัดแอร์ ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ซี.ซี.ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้า

ถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร

๒๐. รถซ่อมบำรุง

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายตั้งแต่ชนิด ๒ ขึ้นไป

อัตราค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

(เอกสารหมายเลข ๑)

เอกสารแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านเตือ  
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้และทักษะเฉพาะบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการศึกษาในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย และมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน

อัตราค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

(เอกสารหมายเลข ๑)

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านเตือ  
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ สังกัด สำนักปลัด

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้วไขขัดขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีประสบการณ์การทำงานด้านการจัดเก็บขยะมูลฝอยและนำไปทำลาย หรือการปฏิบัติงานประจำรถขยะ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

อัตราค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

(เอกสารหมายเลข ๑)

เอกสารแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านเคื่อ  
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง            **คนงาน**           **สังกัด สำนักปลัด**

ตำแหน่งประเภท       **พนักงานจ้างทั่วไป**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงาน ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ
๒. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบกำหนด  
อนึ่ง ถ้าผู้สอบคัดเลือกได้ และถึงลำดับที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้  
จะนำมาเรียกร้อยสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ตนเองไม่ได้

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

(เอกสารหมายเลข ๑)

เอกสารแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านเคื่อ  
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง            **คนงานประจำรถขยะ    สังกัด   สำนักงานปลัด**

ตำแหน่งประเภท       **พนักงานจ้างทั่วไป**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาหารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอย ไปทำลาย  
ยังทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงาน ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ
๒. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบกำหนด  
อนึ่ง ถ้าผู้สอบคัดเลือกได้ และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้  
จะนำมาเรียกร้อยสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ตนเองไม่ได้

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

## (เอกสารหมายเลข ๑)

### เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านเตี๋ย รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/ คุณสมบัติ...

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

### อัตราค่าตอบแทน

- |                |                  |
|----------------|------------------|
| - คุณวุฒิ ปวช. | อัตรา ๙,๔๐๐ บาท  |
| - คุณวุฒิ ปวท. | อัตรา ๑๐,๘๔๐ บาท |
| - คุณวุฒิ ปวส. | อัตรา ๑๑,๕๐๐ บาท |

### ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

## (เอกสารหมายเลข ๑)

### เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านเตี๋ย รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (วิชาชีพเฉพาะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยวิศวกรโยธา ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะ ซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรม โยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรอง จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ใน งานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในทางด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางาน วิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกังานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการ การแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

## ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

(เอกสารหมายเลข ๑)

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านเตือ  
รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (กองการศึกษา)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน การศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และวัฒนธรรม

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการ จัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษา ตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณ สนับสนุน โรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้ เด็ก ๆ ในพื้นที่ ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่น มีการ เติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาที่ดีสมวัย

**(เอกสารหมายเลข ๑)**

**เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านเต็  
รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง**    ตำแหน่ง    ผู้ดูแลเด็ก    สังกัด    กองการศึกษา

**ตำแหน่งประเภท**    พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ปฐมวัยศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่ สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนการสอนประเภทต่างๆ ปฏิบัติ หน้าที่ต่างๆ ในการดูแลเด็กเล็ก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาหรือสูงกว่า
๒. มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าว จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงาน ที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดสอบปฏิบัติ

**อัตราค่าตอบแทน**    ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ    ๙,๔๐๐    บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

(เอกสารหมายเลข ๑)  
 เอกสารแบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านเตี๋ย  
 รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง            คณงาน            สังกัด กองการศึกษา

ตำแหน่งประเภท      พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงาน ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ
๒. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบกำหนด  
 อนึ่ง ถ้าผู้สอบคัดเลือกได้ และถึงลำดับที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะ  
 นำมาเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ตนเองไม่ได้

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านเตือ  
เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ของเทศบาลตำบลบ้านเตือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

**เอกสารหมายเลข ๒**

แบบทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
ตามประกาศการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘

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

ข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) สำหรับตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ,พนักงานจ้างตามภารกิจ (วิชาชีพเฉพาะ ) ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย  
๔ ตัวเลือก ข้อสอบจำนวน ๕๐ ข้อ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ๒. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐. เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และอื่น ๆ

เอกสารหมายเลข ๒

แบบทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตามประกาศการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘

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

ข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) สำหรับตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ,พนักงานจ้างตามภารกิจ (วิชาชีพเฉพาะ ) ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก ข้อสอบจำนวน ๕๐ ข้อ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕. แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๓๙ ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย ๗. ความรู้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม
๒. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธา เช่น ความรู้ทางด้านคุณภาพวัสดุ งานทางปฐพีกลศาสตร์ ๔. ความรู้ด้านวิศวกรรมการบริหารจัดการงานก่อสร้าง ๕. ความรู้ด้านวิศวกรรมสำรวจและออกแบบ งานทางและโครงสร้าง ๖. ความรู้ในการวิเคราะห์โครงสร้าง และการออกแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก ๗. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ในงานวิศวกรรม ๘. จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรม ๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การสอบภาคปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ได้แก่

- ๑) ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง
- ๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ
- ๓) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- ๔) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๕) ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

การสอบภาคปฏิบัติ จะสอบโดยวิธีการ ทดสอบการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งหน้าที่ เช่น ทดสอบการขับรถยนต์ หรือขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หรือขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง การทดสอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สอบ เป็นต้น คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

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

การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สำหรับทุกตำแหน่ง ที่สมัครสอบ ซึ่งจะสอบโดยวิธีการ สัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ทั้งจากประวัติส่วนตัว การศึกษา ประวัติการทำงาน การสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ โดยยึดหลักสมรรถนะ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน