



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย  
เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
และพนักงานจ้างทั่วไป

\*\*\*\*\*

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย มีความประสงค์รับสมัครสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๒/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหา และเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา รวม ๕ อัตรา ขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทและอัตราตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูล) ๑ ตำแหน่ง
- ๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์) ๑ ตำแหน่ง
- ๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ) ๑ ตำแหน่ง
- ๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๑ ตำแหน่ง

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่า ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือ พนักงานส่วนตำบลมา ยื่นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจและมีความประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย อ.แม่ลาน้อย จ.แม่ฮ่องสอน ระหว่างวันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๗ - ๖ ส.ค. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ โดยเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท

## ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ ใบสมัครซึ่งกรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนของบุคคลที่สมัคร

๔.๒ เอกสารประกอบการสมัครของผู้สมัคร ให้แนบสำเนาเอกสารอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย ดังนี้

|                                           |       |   |      |
|-------------------------------------------|-------|---|------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน                       | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน               | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓. สำเนาถ่ายใบทะเบียนแสดงผลการเรียน       | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๕. หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๖. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)                   | จำนวน | ๑ | ฉบับ |

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (๓/๔ ซม.) ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป พร้อมเขียนชื่อ - สกุล และตำแหน่งที่สมัครไว้ที่หลังรูปถ่ายทุกรูป

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

๔.๕ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ พร้อมทั้งรับผิดชอบในเอกสารที่ยื่นประกอบการสมัคร หากมีการปลอมแปลงเอกสารจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

อนึ่ง หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดจะถือว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรพร้อมทั้งไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งใดๆ ทั้งสิ้น

## ๕. วัน เวลา สถานที่ดำเนินการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อยจะดำเนินการสรรหาโดยวิธีการประเมินสมรรถนะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่เปิดรับโดยจะดำเนินการสรรหาในวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ด้วยวิธีการดังนี้



## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และคัดเลือก

๑. การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง จะดำเนินการสอบตามหัวข้อดังนี้

๑.๑ ก. การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑.๒ ข. การสอบภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑.๓ ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทดสอบการปฏิบัติและความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญาและบุคลิกภาพอื่น โดยการสัมภาษณ์ และทดสอบโดยการปฏิบัติ (กรณีพนักงานขับรถยนต์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒. การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการสอบตามข้อ ๑.๓

## ๗. หลักเกณฑ์การตัดสินใจ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้าง จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และองค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเรียงลำดับคะแนนผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดมาหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ ในวันที่ ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย หรือประกาศทางเว็บไซต์ [www.khunmaelanoi.go.th](http://www.khunmaelanoi.go.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

## ๘. การจ้างและการขึ้นบัญชี

ผู้ที่ได้รับการสรรหาเรียงตามลำดับที่ได้คะแนนสูงสุดจะถูกเรียกมาเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามที่มีอัตราว่าง ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอนก่อนและจะแจ้งให้ผู้มีที่จะได้รับการสรรหาลำดับที่ ๑ ทราบต่อไป หากได้รับแจ้งแล้วไม่มาทำสัญญาภายในกำหนดเวลา องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกผู้ที่ได้รับการสรรหาลำดับถัดไป ตามลำดับในประกาศผลสรรหาดังกล่าว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

(นายวีรศักดิ์ ขาววิริยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย



## (ภาคผนวก ก)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย  
เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ  
และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

## ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

สายงานถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน

๑. ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

๒. ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดแม่ฮ่องสอนกำหนดเพิ่ม ในอัตรา ๒,๐๐๐ บาท



## ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

### ๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

#### ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการ (สำนักปลัด)

##### ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการสำนักปลัด เช่น งานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การจดบันทึกรายงานการประชุม การรับส่งหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น
  - ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

##### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดแม่ฮ่องสอนกำหนดเพิ่ม ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

#### ๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล

##### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน หรือ
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย หรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม

๓. ทั้งข้อ ๒ และ ๒ ต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และมีใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และวินัยจราจร มีจิตบริการสาธารณะ บำรุงรักษาความสะอาดรถยนต์ แก่ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถ แก่ไขข้อขัดข้องของรถยนต์พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ขัปรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ หรือรถที่ให้บริการทางด้านสุขภาพ รวมทั้งรถ EMS
๒. ซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อม

ใช้งานและมีประสิทธิภาพ

ปฏิบัติงาน

๓. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการ
๔. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการ  
พนักงานส่วนตำบล จังหวัดแม่ฮ่องสอนกำหนดเพิ่ม ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๓. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล (สำนักปลัด)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
  - ๑) ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล
- จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือต่างๆที่เป็นหลักฐานทางราชการ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัด
  - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

#### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการ  
พนักงานส่วนตำบล จังหวัดแม่ฮ่องสอนกำหนดเพิ่ม ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

#### ๔. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ (สำนักปลัด)

##### ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ ข่าวสารความรู้ความเข้าใจ รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อนำออกเผยแพร่ สำนักรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน งานบริหารด้านการต้อนรับ ติดต่อ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัด

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

##### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดแม่ฮ่องสอนกำหนดเพิ่ม ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท

##### ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี