



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในตำแหน่งต่างๆ แทนตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง รวม ๔๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ ตำแหน่ง รวม ๒๕ อัตรา คือ
  - ๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๘ อัตรา
  - ๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๔ อัตรา
  - ๑.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
  - ๑.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
  - ๑.๕ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๔ อัตรา
  - ๑.๖ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๕ อัตรา
  - ๑.๗ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา
๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง รวม ๑๖ อัตรา คือ
  - ๒.๑ ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๘ อัตรา
  - ๒.๒ ตำแหน่งคนสวน จำนวน ๒ อัตรา
  - ๒.๓ ตำแหน่งภารโรง จำนวน ๒ อัตรา
  - ๒.๔ ตำแหน่งยาม จำนวน ๔ อัตรา

**๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

*(Signature)*

(๔.๑) โรคเรื้อน...

“สกลนครเมืองแห่งความสุข”

(๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

#### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ๑

#### ๓. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอใบสมัครพร้อมยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในระหว่างวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๔๓๑๗

#### ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมทั้งเอกสารฉบับจริง และสำเนาเอกสารที่รับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกินสามเดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบทหารกองเกิน (สด.๙) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (รป.) จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๕ หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือประสบการณ์ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้แต่ละตำแหน่ง

๔.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

#### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท (สงวนสิทธิการจ่ายเงินไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)



๖.การประกาศ...

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกสรรและวันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรพร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกสรร และวันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรให้ทราบก่อนวันดำเนินการเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ โดยจะปิดประกาศรายชื่อ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

**๗. เกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียนต้องได้คะแนนในแต่ละภาค (ภาค ก , ภาค ข และภาค ค สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบของการประเมินเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร สำหรับตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบภาคปฏิบัติและทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนนในแต่ละภาค (ภาคปฏิบัติและการสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบและตำแหน่งพนักงานจ้างประเภททั่วไป ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ๒

**๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

๘.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุให้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่ ถือว่ายกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ครั้งก่อนในตำแหน่งเดียวกัน

**๙. การบรรจุและแต่งตั้ง**

ผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่งจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสกลนคร และเมื่อได้รับแต่งตั้งแล้วภายหลังตรวจสอบพบว่าขาดคุณสมบัติจะถือว่าผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่นั้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางนฤมล สัพโส)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

บัญชีรายละเอียดแสดงลักษณะงานและกรอบความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศ ๑)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ฉบับลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

| ที่ | ชื่อตำแหน่ง/ประเภท                                 | ลักษณะงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ความรับผิดชอบของตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                          | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ค่าตอบแทน        | หมายเหตุ          |
|-----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| ๑   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือ ราชการต่างๆจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ คุณวุฒิ อย่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการ คอมพิวเตอร์ มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของ รัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง                     | ๑๓,๙๒๐ บาท/เดือน | ระยะเวลาจ้าง ๔ ปี |
| ๒   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ)  | ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสตุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆเพื่อให้ อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ทำทะเบียนการเบิกจ่าย พัสตุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย       | ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่าง แน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                      | ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคาร และธุรกิจ การเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ | ๑๓,๙๒๐ บาท/เดือน | ระยะเวลาจ้าง ๔ ปี |

๑๐๙

| ที่ | ชื่อตำแหน่ง/ประเภท                                          | ลักษณะงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ความรับผิดชอบของตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                             | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ค่าตอบแทน        | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| ๓   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น รวบรวมรายละเอียดการจัดทำ งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงินรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ และดูความของเอกสารถูกต้อง สำคัญทางการเงินร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                    | ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางการบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี มาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต)หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้                          | ๑๓,๙๒๐ บาท/เดือน | ระยะเวลาจ้าง ๔ ปี |
| ๔   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ)   | รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สํารวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการและหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนา งาน ภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป เพื่อตอบคำถามให้แก่ประชาชน ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ ศึกษาเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องให้ผู้สำเร็จทางการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคาร และธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ | ๑๓,๙๒๐ บาท/เดือน | ระยะเวลาจ้าง ๔ ปี |

๑๑/๖

| ที่ | ชื่อตำแหน่ง/ประเภท                                            | ลักษณะงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ความรับผิดชอบของตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                         | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ค่าตอบแทน           | หมายเหตุ             |
|-----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| ๕   | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ)                 | สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่<br>สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>แก้ไขปัญหาเบื้องต้น จากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุ<br>ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์<br>ของภูมิประเทศ วางโครงข่าย หมู่หลักฐาน แผนที่ เพื่อ<br>สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานบันทึกข้อมูลรายละเอียด<br>ต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจและรายงานผลเพื่อติดตามความ<br>ก้าวหน้าของงานและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย | ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่<br>จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา<br>ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง<br>แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต<br>การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น<br>ตามที่ได้รับมอบหมาย | ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ<br>อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา<br>หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรม<br>โยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ<br>ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชา<br>หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่า<br>ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้                                                                           | ๑๓,๙๒๐<br>บาท/เดือน | ระยะเวลาจ้าง<br>๔ ปี |
| ๖   | พนักงานขับเครื่องจักรกล<br>ขนาดกลาง<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษา<br>และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกล<br>ขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับ<br>บัญชามอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                           | ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุง<br>รักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของ<br>เครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง<br>และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย                                                                            | ๑. (ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและ<br>ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่อง<br>จักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า<br>๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและ<br>(ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา<br>มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๒.มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความ<br>ชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกล<br>มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับ<br>ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายนี้ได้ | ๑๘,๑๕๐<br>บาท/เดือน | ระยะเวลาจ้าง<br>๔ ปี |



| ที่ | ชื่อตำแหน่ง/ประเภท                         | ลักษณะงาน                                                                                                                                                                      | ความรับผิดชอบของตำแหน่ง                                                                                                                                                     | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง                                                                                                                | ค่าตอบแทน           | หมายเหตุ             |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| ๗   | พนักงานขับรถยนต์<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาด<br>รถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ<br>ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง                                         | ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาด<br>รถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ<br>ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง                                      | มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน<br>ในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์<br>ตามกฎหมาย และมีประสบการณ์ในการ<br>ขับรถยนต์มาไม่น้อยกว่า ๕ ปี | ๑๑,๓๘๐<br>บาท/เดือน | ระยะเวลาจ้าง<br>๕ ปี |
| ๘   | คนงาน<br>(พนักงานจ้างทั่วไป)               | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่<br>ผู้บังคับบัญชามอบหมาย                                                                                                   | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและ<br>ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย                                                                                                | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและ<br>ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย                                                               | ๙,๐๐๐<br>บาท/เดือน  | ระยะเวลาจ้าง<br>๑ ปี |
| ๙   | คนสวน<br>(พนักงานจ้างทั่วไป)               | ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง<br>และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย                                                  | ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก<br>หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงาน<br>ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย                                           | มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติ<br>งานในหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อม<br>ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ตัด                                       | ๙,๐๐๐<br>บาท/เดือน  | ระยะเวลาจ้าง<br>๑ ปี |
| ๑๐  | ยาม<br>(พนักงานจ้างทั่วไป)                 | อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของของทาง<br>ราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าวหรือ<br>งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา<br>มอบหมาย | อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน<br>ของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณ<br>สถานที่ดังกล่าวหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง<br>และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติ<br>งานในหน้าที่ มีความรู้ทักษะในการต่อสู้<br>ป้องกันตัวและมีร่างกายแข็งแรง                                 | ๙,๐๐๐<br>บาท/เดือน  | ระยะเวลาจ้าง<br>๑ ปี |
| ๑๑  | นักการภารโรง<br>(พนักงานจ้างทั่วไป)        | สามารถอ่าน-เขียนภาษาไทยได้ มีความรู้ความสามารถ<br>และความชำนาญทางช่างไม้ ช่างปูนและซ่อมแซม<br>บำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน การสอน อาคาร<br>สถานศึกษา วัสดุครุภัณฑ์ได้             | เปิด-ปิด สำนักงานทำความสะอาดบริเวณอาคาร<br>สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการเดินหนังสือ<br>ราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองาน<br>อื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย     | มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่<br>มีความรู้ทาง ช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซมดูแล<br>วัสดุ ครุภัณฑ์ได้                                | ๙,๐๐๐<br>บาท/เดือน  | ระยะเวลาจ้าง<br>๑ ปี |

## หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ฉบับลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

## ก. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| ตำแหน่ง                              | วิธีการ                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          | ๑. โดยการสอบข้อเขียนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)<br>๒. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           | ๑. โดยการสอบข้อเขียนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)<br>๒. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑. โดยการสอบข้อเขียนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)<br>๒. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์   | ๑. โดยการสอบข้อเขียนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)<br>๒. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) |
| ๕. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ               | ๑. โดยการสอบข้อเขียนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)<br>๒. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) |
| ๖. พนักงานขับรถยนต์                  | ๑. โดยการสอบภาคปฏิบัติทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)<br>๒. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)                                                |
| ๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง   | ๑. โดยการสอบภาคปฏิบัติทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)<br>๒. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)                                                |
| ๘. คนงาน                             | ๑. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)                                                                                                                                  |
| ๙. คนสวน                             | ๑. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)                                                                                                                                  |
| ๑๐. ยาม                              | ๑. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)                                                                                                                                  |
| ๑๑. นักการภารโรง                     | ๑. โดยการสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)                                                                                                                                  |

๑๐๗

ข. เกณฑ์การตัดสิน

๑. ตำแหน่งลำดับที่ ๑ - ๕ ผู้ที่จะถือว่าผ่านเกณฑ์การเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในแต่ละข้อ (ตามตำแหน่งที่สมัคร) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนน และเมื่อรวม ๒ ข้อ แล้ว จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนน

๒. ตำแหน่งลำดับที่ ๖ - ๑๑ ผู้ที่จะถือว่าผ่านเกณฑ์การเลือกสรร จะต้องได้คะแนนโดยการสัมภาษณ์ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนน



**หลักสูตรและวิธีการเลือกสรรฯ**

**๑. สอบภาค ก** วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป ดังต่อไปนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๒ วิชา คือ

**๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล**

๑.๑.๑ ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้แนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ซึ่งเหมาะแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

๑.๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เช่น

- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และอำนาจหน้าที่

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

**๑.๒ วิชาภาษาไทย**

๑.๒.๑ ความเข้าใจภาษา การอ่านและทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้ แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

๑.๒.๒ การใช้ภาษา การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา การเรียงข้อความ

**๒. สอบภาค ข** วิชาความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

**๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

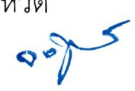
- ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์กับการปฏิบัติหน้าที่
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

**๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ**

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

**๒.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการคลัง เช่น วิธีการจัดทำข้อมูลสถิติเงินรายได้ และฐานเงินคงคลัง การวิเคราะห์เงินรายได้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



๒.๔ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น
- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ทดสอบความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๕ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในงานก่อสร้าง, เขียนแบบประมาณราคา และงานสำรวจ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



อัตราว่างที่ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ฉบับลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

| ลำดับ | ส่วนราชการ                         | ตำแหน่งพนักงานจ้าง<br>ที่ประสงค์ให้สรรหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | จำนวน<br>อัตรา                                                          |
|-------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | สำนักปลัดอบจ.                      | - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ<br>- ยาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑<br>๑<br>๑                                                             |
| ๒     | กองคลัง                            | - พนักงานขับรถยนต์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                                                                       |
| ๓     | สำนักช่าง                          | - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ<br>- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง<br>- คนงาน<br>- คนสวน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๓<br>๔<br>๕<br>๒<br>๑                                                   |
| ๔     | กองยุทธศาสตร์<br>และงบประมาณ       | - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>- คนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑<br>๑<br>๑                                                             |
| ๕     | สำนักการศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม | - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (สำนักการศึกษาฯ)<br>- คนงาน (สำนักการศึกษาฯ)<br>- ยาม (พิพิธภัณฑสถาน)<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ร.ร.ภูดินแดงวิทยา)<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ร.ร.ภูดินแดงฯ)<br>- ภารโรง (ร.ร.ภูดินแดงวิทยา)<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ร.ร.เดื่อศรีไพรวัลย์)<br>- คนงาน (ร.ร.ธาตุทองอำนวยวิทย์)<br>- ยาม (ร.ร.ธาตุทองอำนวยวิทย์)<br>- คนงาน (ร.ร.คำยางพิทยาคม)<br>- ยาม (ร.ร.คำยางพิทยาคม)<br>- คนสวน (ร.ร.สกลทวาปี) | ๑<br>๓<br>๑<br>๑<br>๑<br>๑<br>๒<br>๑<br>๑<br>๑<br>๑<br>๑<br>๑<br>๑<br>๑ |
| ๖     | กองสวัสดิการสังคม                  | - พนักงานขับรถยนต์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                                                                       |
| ๗     | กองพัสดุและทรัพย์สิน               | - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๒<br>๑                                                                  |