



ประกาศสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๔
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๔ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในตำแหน่งต่าง ๆ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สังกัดสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๔ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑. นิติกร	จำนวน	๑	อัตรา
๒. นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา
๓. นายช่างชลประทาน	จำนวน	๒	อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
๕. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบประกันสังคม

ระยะเวลาการจ้าง ประมาณเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(จะจัดจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเลขอัตราจากกรมชลประทาน)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ พลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ต้องคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๔ เลขที่ ๒๐๔/๔๐๔ หมู่ ๘ ตำบลท่าทอง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครและเอกสารการสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) แบบฟอร์มใบสมัครติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน หรือผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองจำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบ สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) และใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะผู้สมัครในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือ (ลายเซ็น) และวันที่สมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก

สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรที่ ๔ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สัมภาษณ์) และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก ในวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๔ เลขที่ ๒๐๔/๔๐๔ หมู่ ๘ ตำบลท่าทอง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก หรือทางเว็บไซต์ <http://Consolidation.rid.go.th/onfarm๔>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรที่ ๔ จะทำการสอบคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้สมัครคัดเลือก ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะคติไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกในการให้บริการ เป็นต้น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๗.๑ สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรที่ ๔ จะประกาศชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๔ เลขที่ ๒๐๔/๔๐๔ หมู่ที่ ๘ ต.ท่าทอง อ.เมือง จ.พิษณุโลก หรือทางเว็บไซต์ <http://Consolidation.rtd.go.th/onfarm๔>

๗.๒ การขึ้นบัญชีผ่านการสอบคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมา ตามลำดับในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับสูงกว่า

๗.๓ บัญชีรายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้น บัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗.๔ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องนำไปรับรองแพทย์เพื่อประกอบทำ สัญญาด้วย ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเฉลิมชัย จันทรวงษา)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๔

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
แนบท้ายประกาศสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๔
ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ **ตำแหน่งนิติกร**

อัตราค่าตอบแทน **๑๕,๐๐๐ บาท**

จำนวนตำแหน่งว่าง **๑ อัตรา**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยฝ่ายกฎหมาย สำนักงานจัด
รูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๔ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมาย
เกี่ยวกับการจัดรูปที่ดิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการ
ทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณา
ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การ
ดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผล
ผูกพันทางกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความสามารถ ในการใช้เครื่อง
คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชากฎหมาย และมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การ
ปฏิบัติหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการจัดรูปที่ดิน และกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ
อื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะ
อย่างยิ่งของประเทศไทยและของท้องถิ่น

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่นงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการและตัวชี้วัด จัดทำและตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขสัญญาจ้างที่ปรึกษา และสัญญาจ้างก่อสร้างจัดรูปที่ดิน จัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดเตรียมการประชุม บันทึกเรียบเรียงรายงานการประชุม งานด้านธุรการ งานสารบรรณ จัดทำหนังสือและเอกสารติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งต่าง ๆ ของผู้บริหารของแผนงานเพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนายช่างชลประทาน

อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาสำรวจ หรือ สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างชลประทาน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดทำแผนที่ประกาศเขตสำรวจการจัดรูปที่ดิน หรือการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม การเขียน คัดลอก แบบแปลน หรือแผนผังการจัดรูปที่ดินหรือการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม การเขียน คัดลอก แบบงานออกแบบและแก้ไขแบบงานก่อสร้าง และปรับปรุงจัดรูปที่ดินหรืองานจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม จัดทำแบบรูปตัดตามยาว ของคูส่งน้ำ คูระบบน้ำ และ อาคาร ประกอบด้วยโปรแกรมเขียนแบบสำหรับคอมพิวเตอร์ จัดพิมพ์แบบและจัดทำสำเนาสแกน แบบก่อสร้าง แผนที่และรายละเอียดอื่นในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลบันทึก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาชีพหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเก็บเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน จัดทำรายงานแจ้งหนี้ Scan เอกสารส่งส่วนกลาง รายงานการชำระเงิน ปรับเพิ่มลดหนี้ ดอกเบี้ยผิดนัดคงค้าง รายงาน ลูกหนี้ คงเหลือ บันทึกข้อมูล แก้ไขข้อมูลลูกหนี้ และงานธุรการและงานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความคิดเห็น รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยงานระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๘. มีความรู้และทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

อัตราค่าตอบแทน ๘,๖๙๐ บาท

จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น
- มีใบอนุญาตขับรถรับจ้างหรือรถยนต์ส่วนบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุง รักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย