



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๖ อัตรา โดยอาศัยอำนาจตามความประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร (ก.อบต.จังหวัดมุกดาหาร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๓๗๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

- ๑.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองช่าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง จำนวน ๓ อัตรา
- |                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า       | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา  | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
- ๑.๒ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๒ ตำแหน่ง จำนวน ๓ อัตรา
- |   |               |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป             | จำนวน ๒ อัตรา |
- ๑.๓ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองคลัง จำนวน ๒ ตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา
- |  |               |
|--|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บรายได้   | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒. คุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครทุกตำแหน่ง**

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕ ผู้มีสิทธิสมัครสอบเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- |   |
|---|
| (๑) มีสัญชาติไทย  |
| (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกินเจ็ดสิบปี                   |
| (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  |
| (๔) เป็นผู้มีความเลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ |

(๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

- (๗) ไม่เป็นพระภิกษุ นักรบต นักบวช
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- (๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา

ท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

### **๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

สมัครสอบตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

### **๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ แผ่น

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย (ใบรับรองแพทย์ เอาจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหลักฐานอื่นพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

(หลักฐานทุกอย่างผู้สมัครได้รับรองว่าถูกต้องหากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศจะไม่พิจารณาบรรจุและแต่งตั้ง)

## **๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จะเปิดรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ซึ่งสามารถติดต่อสอบถามได้โดยตรงที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๑๑๐ ในวันและเวลาราชการ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๖๖-๔๕๐๐ หรือ E-mail.pongamlocal@gmail.com

## **๖. ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท**

เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้วจะไม่จ่ายเงินให้ทุกกรณีโดยให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบหรือไม่ หากไม่มีคุณสมบัติครบแล้วมาสมัครทางองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงิน สำหรับพระภิกษุสงฆ์ ไม่มีสิทธิสมัคร

## **๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก**

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน

-วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

-ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

๗.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

-พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

-พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

-พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

-ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร

๗.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสม

## **๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร

## **๙. วิธีการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จะทำการสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร โดยจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยการประเมินผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ๓ วิธี คือ

(๑) สอบข้อเขียน (ความรู้ความสามารถทั่วไป) ๕๐ ข้อๆละ ๒ คะแนน ๑๐๐ คะแนน

(๒) สอบข้อเขียน (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ๕๐ ข้อๆละ ๒ คะแนน ๑๐๐ คะแนน

(๓) สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน

## **๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง หากไม่มีผู้ใดได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา

#### **๑๑. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้**

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร โดยประกาศเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้คัดเลือกที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันอีก ให้ผู้คัดเลือกที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### **๑๒. บัญชีผู้ผ่านการสรรหา**

กำหนดให้มีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรสำหรับตำแหน่งเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชี ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### **๑๓. การส่งจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จะส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร (ก.อบต.จังหวัดมุกดาหาร)

อนึ่ง การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัคร คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการแต่งตั้ง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสัญญา สีดา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

(การรับสมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)  
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม  
ลงวันที่ ๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
กำหนดการ

วันที่ เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๙ ต.ค.๖๗ ถึง ๑๗ ต.ค.๖๗	(ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) ประกาศ	ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วน ตำบลโพนงาม
๑๘ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ต.ค.๖๗	(ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ) รับสมัคร	
๓๑ ต.ค.๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	
๑ พ.ย.๖๗	สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์	
๒ พ.ย.๖๗	ประกาศผลสอบ	

หมายเหตุ สอบข้อเขียนแล้วสอบสัมภาษณ์ในวันเดียวกัน

(การรับสมัครสอบพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)  
ตารางการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
สถานที่สอบ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์งาม อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร  
ในวันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

เวลา	วิชา	คะแนน	หมายเหตุ
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	สอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	สอบข้อเขียน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	
๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	๑๐๐	

**หมายเหตุ:** ให้ผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกแต่งกายด้วยชุดสุภาพและนำปากกาสีน้ำเงิน ,เข้าห้องสอบได้เท่านั้น หากมีการทุจริตหรือนำสิ่งของต่างๆที่สื่อไปในแนวทางทุจริต เจ้าหน้าที่จะตัดสิทธิ์ในการสอบทันที

**ตารางแสดงกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์**  
**แบบทำายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และสอบสัมภาษณ์**  
**ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป**  
**ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร**  
**ในวันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗**

เวลา	รายการสอบคัดเลือก	สถานที่รายงานตัว	สถานที่สอบ
วันศุกร์ ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	(สอบข้อเขียน) -ความรู้ความสามารถทั่วไป -ความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง	ห้องประชุมสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลโพรงงาม อำเภอคำชะอี จังหวัด มุกดาหาร	ห้องประชุมสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลโพรงงาม อำเภอคำชะอี จังหวัด มุกดาหาร
วันศุกร์ ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ เป็นต้นไป	-สอบสัมภาษณ์	ห้องประชุมสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลโพรงงาม อำเภอคำชะอี จังหวัด มุกดาหาร	ห้องประชุมสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลโพรงงาม อำเภอคำชะอี จังหวัด มุกดาหาร

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม เรื่องรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน**

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(กองช่าง) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ  
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ และประมาณการ ติดตั้ง ซ่อมแซม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ควบคุมการใช้ งาน  
ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ  
ระบบ ไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ  
คอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมี  
ประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือ  
กฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี จำนวน  
เพียงพอและพร้อมต่อการใช้

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอก  
หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการ  
ปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ  
เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง  
อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ  
ในสาขาวิชาอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชา  
หรือเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง



อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ  
ใน สาขาวิชาอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือ  
เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง  
อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ  
ในสาขาวิชาอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

**- อัตราค่าตอบแทน**

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้อัตราค่าตอบแทน  
เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

**- ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยมีการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม เรื่องรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....  
หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร ใช้วิธีการสอบคัดเลือก โดยแบ่งเป็น ๓ ภาค ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ภาค ก) ทดสอบความรู้  
ความสามารถในการคิดหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้าน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม  
ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความ  
หรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากกลุ่มคำ  
ประโยคหรือข้อความสั้นๆ ที่เหมาะสม

๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้สำหรับเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (ภาค ข) ทดสอบ  
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ เช่น ความรู้พื้นฐานไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์  
ความรู้พื้นฐานทางดิจิทัลและคอมพิวเตอร์ ความรู้ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบมอเตอร์ไฟฟ้า ระบบ แสงสว่าง  
และเครื่องปรับอากาศ ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และระบบไฟฟ้า  
ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และคำนวณหาค่าวงจรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก  
ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา  
อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติจรรยาบรรณและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม  
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม เรื่องรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา สังกัด กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน**

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา สังกัด กองช่าง  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านประปา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ  
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และ การบำรุงรักษา  
ด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และ น้ำประปา  
สำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำ ใช้น้ำ สะอาด ได้  
คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓ ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การคำนวณ  
ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อประปาที่มีคุณภาพ และ ประชาชนมีน้ำดื่ม  
และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง  
ราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๖ ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน  
ประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๗ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานประปา  
เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืด อายุการใช้  
งาน

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน  
ประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วน  
ท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

**๒. ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ  
หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง  
ประสานงาน ด้านประปากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความ  
สะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ช่าง ไฟฟ้า หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่าง ไฟฟ้าหรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องยนต์ ช่าง ไฟฟ้า หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### **- อัตราค่าตอบแทน**

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

#### **- ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยมีการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม เรื่องรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา สังกัด กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....  
หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร ใช้วิธีการสอบคัดเลือก โดยแบ่งเป็น ๓ ภาค ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา สังกัด กองช่าง

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร ใช้วิธีการสอบคัดเลือก โดยแบ่งเป็น ๓ ภาค ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในการ  
คิดหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้าน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม ที่เหมาะสมกับความรู้  
ความสามารถ และทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความ หรือตีความจากข้อความ  
สั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ ที่  
เหมาะสม

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

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานประปาอย่างเหมาะสม

๒.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารกิจการและการบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน

พ.ศ.๒๕๔๘

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับด้านช่าง การติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือเกี่ยวกับระบบงานประปา

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก  
ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา  
อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติจรรยาบรรณและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม  
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานนักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน)และเงินเพิ่มการครองชีพ  
ชั่วคราว จำนวน ๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน)และเงินเพิ่มการครองชีพ  
ชั่วคราว จำนวน ๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงยาง เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน)และเงินเพิ่มการครองชีพ  
ชั่วคราว จำนวน ๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)



ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน)และเงินเพิ่มการครองชีพ  
ชั่วคราว จำนวน ๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ  
ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ

การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุน  
ให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็น  
หลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ

พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อ  
การค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก  
ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ

เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น

การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ  
สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง  
และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน

(หลักธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำใช้ปรับปรุงการปฏิบัติราชการ

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้

การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม

สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ

อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน - ปี

## ผนวก ข

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

การสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบปรนัย ทั้งภาค ก. และภาค ข. จำนวน ๑๐๐ ชื่อ จำนวน

๒ ชั่วโมง และสอบสัมภาษณ์

### การสอบข้อเขียน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ

เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับ

ความรู้ความสามารถ ประกอบด้วย

(๑) วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความ

หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ

หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้

วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการใช้อื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่ง

หรือหลายอย่าง ก็ได้

(๒) วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความ และหรือตีความ

จากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยค

หรือข้อความสั้นๆ หรือทดสอบโดยการใช้อื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ

โดยทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ

(๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๕

(๖) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

การสอบสัมภาษณ์

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนน ๕๐ คะแนน

จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ

การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ตลอดจน

พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรู้

ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ

จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น