



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาตอด

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปฎิบัติประมาณ ๓๓ ๓๕๖๙

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาตอด อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะรับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. ประเภทและตำแหน่งที่รับสมัคร

##### ๑.๑ กองช่าง

###### ๑.๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

###### ๑.๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

###### ๑.๒.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

#### ๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ

ตำแหน่ง ดังนี้

##### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

###### (๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่น

เฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศ โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

พรรคการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ใน

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/๒.๒ คุณสมบัติ...

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง การสมัครหรือการสมัครเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองตั้งที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๓๔-๖๒๘๖

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๔๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ข้อคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสอบคัดเลือกก็จะถือว่าผิดเงื่อนไขเข้ารับการคัดเลือก หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ซึ่งเป็นหลักฐานทางการศึกษา (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร (ใช้ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

พร้อมรับรองสำเนาจากต้นฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูขาดขอสงวนสิทธิ์การจ่ายเงินคืนค่าสมัครสอบไม่ว่าการผิด ๆ ทั้งสิ้น

**หมายเหตุ** สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความสมบูรณ์คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีความสมบูรณ์ดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

/ผู้สมัครสอบ...

ผู้สมัครสอบรายใหม่คุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน) หรือทางเว็บไซต์ [www.khukhad.go.th](http://www.khukhad.go.th)

#### ๗. วัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลคูซอดจะดำเนินการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป (วัน เวลา และสถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้)

#### ๘. หลักสูตร และวิธีการสอบคัดเลือก

##### ๘.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๘.๑.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

๑๐๐ คะแนน

- ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๘.๑.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

๑๐๐ คะแนน

- ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๘.๑.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๑๐๐ คะแนน

##### ๘.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๘.๒.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

๑๐๐ คะแนน

- ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๘.๒.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

๑๐๐ คะแนน

- ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย)

๘.๒.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๑๐๐ คะแนน

#### รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

##### ๙.ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ ให้ผู้เข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างมาจนถึงสถานที่สอบเพื่อรายงานตัวก่อนเข้ารับการสอบฯ ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิในการเข้ารับการสอบฯ

๙.๒ ให้แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม สุภาพสตรีห้ามสวมกางเกงสุภาพบุรุษห้ามสวมกางเกงยีนส์ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน และห้ามสวมรองเท้าแตะ หากไม่แต่งกายตามที่กำหนดจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบฯ

๙.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบ เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

#### ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ที่จะได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนสอบแต่ละภาคความรู้สอบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยพิจารณาจากคะแนนสูงสุดเป็นอันดับแรก

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน) หรือทางเว็บไซต์ [www.khukhad.go.th](http://www.khukhad.go.th)

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องสอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับในการที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่คะแนนรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุด ลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๓ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก กำหนดให้มีอายุไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือก อย่างเดียวกันนี้อีก และแต่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอัน ยกเลิก

๑๒.๔ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือก เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติ ไม่ตรงตามกำหนดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๓. เงื่อนไขการจ้างและแต่งตั้ง

๑๓.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑๓.๒ กรณีผู้สอบคัดเลือกได้และถึงลำดับที่ที่ จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๓.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด จะเรียกผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง และจัดจ้าง เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.) ได้มีมติให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

๑๓.๔ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗

๑๓.๕ หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัคร ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูซอดอาจตรวจสอบพบในภายหลัง ผู้สมัครจะต้องถูกเพิกถอนสิทธิการได้รับการคัดเลือก พร้อมคืนเงินค่าตอบแทน นับแต่วันที่ตนได้รับการจัดจ้าง และไม่อายเรียกร้องสิทธิใด ๆ ที่ถูกเพิกถอนได้

๑๓.๖ อัตราค่าตอบแทนในตำแหน่ง และระยะเวลาการจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

๑๓.๖.๑ ผู้สอบได้ในตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จะจัดจ้างและแต่งตั้งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และได้รับอัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๓๘๐ บาท

- คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และได้รับอัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๑๓๐ บาท

- คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท และได้รับอัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๙๒๐ บาท

๑๓.๖.๒ ผู้สอบได้ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จะจัดจ้างและแต่งตั้งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนงานจ้าง ดังนี้

- คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และได้รับอัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๓๘๐ บาท

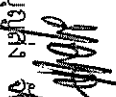
- คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และได้รับอัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๑๓๐ บาท

- คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท และได้รับอัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๙๒๐ บาท

ผู้สนใจสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๔-๖๒๙๖ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

  
(นายบุญสูง ชัดนอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด

(ภาคผนวก ก.)

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูขุด ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

#### ๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ  
สังกัดหน่วยงาน กองช่าง

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานตามไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประสานการ ติดตั้ง ช่อม ประติษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งานดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามหน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

##### ๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศไฟฟ้า สิ่งอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศไฟฟ้า สิ่งอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้เท่ากับนั้นสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศไฟฟ้ากำลัง ยนต์ยานยนต์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการประชุม

ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

ระดับ ๑

๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

ระดับ ๑

๓.๒.๓ การส่งเสริมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

ระดับ ๑

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับ ๑

### ระยะเวลาการจ้าง

ไม่ก่อนมติ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒ (ประเมินต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ทั้งนี้ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

### อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และได้รับอัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๓๘๐ บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท และได้รับอัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๑๓๐ บาท

- คณะผู้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท และได้รับอัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๙๒๐ บาท

## ๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ  
สังกัดหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะอาดเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน การรายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใ้ใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยการความสะอาดก ตัดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดกิจกรรม

ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ ๑

|                                                            |         |
|------------------------------------------------------------|---------|
| ๒.๒ ทั้กษะการประสานงาน                                     | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทั้กษะการเขียนหนังสือราชการ                            | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทั้กษะการบริหารข้อมูล                                  | ระดับ ๑ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย |         |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ                                  |         |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                                    | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม                   | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน                         | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ                                    | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม                                      | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน                                     |         |
| ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                                | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ           | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน                | ระดับ ๑ |

#### ระยะเวลาการจ้าง

ไม่กอนมติ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒ (ประชุมต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ทั้งนี้ ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี)

#### อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- คุณวุฒิประกาศนียัตว์วิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท และได้รับอัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๓๘๐ บาท
- คุณวุฒิประกาศนียัตว์วิชาชีพเทคนิค (ปวท.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๓๓๐ บาท และได้รับอัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๓๓๐ บาท
- คุณวุฒิประกาศนียัตว์วิชาชีพนั้สูง (ปวส.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๗๒๐ บาท และได้รับอัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๗๒๐ บาท

(ภาคผนวก ข.)

### หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง  
แบ่งการประเมินออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

#### ๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูล ความรู้ความเข้าใจที่  
จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เช่น

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ข้อมูลองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

#### ๑.๒.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานหน้าที่ กฎหมาย  
ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพไฟฟ้ากำลัง
- ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าภายในอาคาร
- ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และคำนวณหาค่าวงจรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์
- ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า

#### ๑.๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติ  
การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีใด  
เพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมให้ด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานใน  
หน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทิวจาก อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ  
อย่างอื่น เป็นต้น

๒. ประภาพทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ลีศักดิ์ กองสารธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
แบ่งการประเมินออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปริญญ์

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิด และหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูล ความรู้ความเข้าใจที่  
จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เช่น

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- ข้อมูลองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีปริญญ์

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ กฎหมาย  
ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขกับพนักงานจ้าง
- ความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติงานบูรณาการและงานสารบรรณ

และอธิบายหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรู้รับผิดชอบของตนเองได้

๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีภาวการณ์

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา  
ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีเติมเต็มอีก  
ก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมให้ท่านอื่น ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่  
ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทิวจาก อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น  
 เป็นต้น

(ภาคผนวก ค.)

กำหนดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ วันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูขุด ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

| วัน-เดือน-ปี         | กำหนดการ                     | หมายเหตุ                                                                                    |
|----------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙       | ประกาศรับสมัครสอบฯ           | - ประกาศรับสมัครให้ปิดไว้ในที่<br>เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่<br>น้อยกว่า ๕ วันทำการ |
| ๑๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ | รับสมัครสอบฯ                 | - ระยะเวลาการรับสมัครต้องไม่น้อย<br>กว่า ๗ วันทำการ                                         |
| ๑ กันยายน ๒๕๖๙       | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ |                                                                                             |
| ๔ กันยายน ๒๕๖๙       | สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์    |                                                                                             |
| ๗ กันยายน ๒๕๖๙       | ประกาศผลสอบฯ                 |                                                                                             |

ตารางสอบ

๑) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

| วัน-เดือน-ปี/และเวลา     | วิชาที่สอบ                                           | หมายเหตุ              |
|--------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| ๔ กันยายน ๒๕๖๙           | สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)       | โดยวิธีการสอบข้อเขียน |
| เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๐๐ น. |                                                      | แบบปรนัย              |
| ๔ กันยายน ๒๕๖๙           | สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) | โดยวิธีการสอบข้อเขียน |
| เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๑.๓๐ น. |                                                      | แบบปรนัย              |
| ๔ กันยายน ๒๕๖๙           | สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)                 | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |
| เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป  |                                                      |                       |

๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

| วัน-เดือน-ปี/และเวลา     | วิชาที่สอบ                                           | หมายเหตุ              |
|--------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| ๔ กันยายน ๒๕๖๙           | สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)       | โดยวิธีการสอบข้อเขียน |
| เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๐๐ น. |                                                      | แบบปรนัย              |
| ๔ กันยายน ๒๕๖๙           | สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) | โดยวิธีการสอบข้อเขียน |
| เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๑.๓๐ น. |                                                      | แบบปรนัย              |
| ๔ กันยายน ๒๕๖๙           | สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)                 | โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ |
| เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป  |                                                      |                       |