



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ
เรื่อง รับสมัครสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสรรหาบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ) จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้าง(ประเภทภารกิจ) สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้าง(ประเภททั่วไป)

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------------|---------------|

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเบื้องต้นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.) กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

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

๖. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือหรือความผิดลหุโทษ

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งที่จ้าง รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก.

๓. การจำหน่ายใบสมัคร การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

๓.๑ การจำหน่ายใบสมัคร ผู้สนใจขอรับใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ อำเภอวารินวิสาข จังหวัดสกลนคร

๓.๒ การสมัครสอบและสถานที่รับสมัคร ให้ผู้สมัครสอบยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ผู้สมัครสอบจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ หรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๗๐-๗๖๕๒

๓.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครทั้งยื่นหลักฐานการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณี que ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครสอบดังกล่าวไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งในใบสมัคร ไม่ถูกต้องทำให้ไม่สามารถบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ องค์การบริหารส่วนตำบลธาตุจะไม่รับผิดชอบและถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้ง นำเอกสารฉบับจริง และรับรองสำเนาความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา
๔. ใบรับรองแพทย์ที่ออกไม่เกิน ๑ เดือน
๕. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๖. สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี)
๗. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระในวันรับสมัคร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ดังนี้

ผู้สมัครต้องผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ปฏิบัติ คะแนนรวมแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะสามารถเข้าสอบความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์ ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมในแต่ละภาคไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐
๒. กรณีที่คะแนนเท่ากันจะพิจารณาจากคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งก่อนเป็น อันดับแรก
๓. กรณีที่ยังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ธาตุ และทางเว็บไซต์ www.tart.go.th

๙. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และสอบสัมภาษณ์ ในเวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะประกาศผลการสอบในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ และทางเว็บไซต์ www.tart.go.th จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบ ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับและจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศผล การสอบแข่งขัน

๑๑. การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน ผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ พนักงานจ้าง(ประเภทภารกิจ) ผู้มีคุณวุฒิ

ผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานจ้าง(ประเภทภารกิจ) จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ ตามลำดับการขึ้นบัญชีของผู้สอบแข่งขันได้ กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละ ๔ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง และได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

อัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรได้ และได้รับการบรรจุแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิตามที่ ก.อบต. กำหนด ดังนี้

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๙,๔๐๐ บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.)จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)จะได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือน ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

๑๑.๒ พนักงานจ้าง(ประเภททั่วไป)

ผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานจ้าง(ประเภททั่วไป) จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ ตามลำดับการขึ้นบัญชีของผู้สอบแข่งขันได้ กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละ ๑ ปี และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง และได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศิริพัฒน์ ศรีหนองฮ่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ(มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

พนักงานจ้างตามภารกิจ(มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมวลการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลังอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ / ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิชา	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๔๐	สอบข้อเขียน ปรนัย ๔๐ ข้อ ๆ ละ ๑ คะแนน รวม ๔๐ คะแนน
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ความรู้ในหลักวิชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ตำแหน่งที่จะจ้าง)	๔๐	สอบปฏิบัติ รวม ๔๐ คะแนน
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๒๐	สอบสัมภาษณ์ รวม ๒๐ คะแนน
๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา	๕	
๓.๒ การสื่อความหมาย	๕	
๓.๓ ความมั่นคงทางอารมณ์ปฏิภาณไหวพริบ	๕	
๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕	
รวม	๑๐๐	

ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิชา	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๔๐	สอบข้อเขียน ปรนัย ๔๐ ข้อ ๆ ละ ๑ คะแนน รวม ๔๐ คะแนน
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ความรู้ในหลักวิชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ตำแหน่งที่จะจ้าง)	๓๐	สอบปฏิบัติ รวม ๓๐ คะแนน
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๓๐	สอบสัมภาษณ์ รวม ๓๐ คะแนน
๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา	๕	
๓.๒ การสื่อความหมาย	๕	
๓.๓ ความมั่นคงทางอารมณ์ปฏิกิริยาไหวพริบ	๕	
๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕	
๓.๕ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ และเครื่องจักรกลเบื้องต้น	๕	
๓.๖ ประสบการณ์ในการทำงาน	๕	
รวม	๑๐๐	

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้า และแพสูบน้ำ จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง ดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อ

กิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง

ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. ได้รับคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้เรื่องเครื่องจักรกลเบื้องต้น