



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล (กรณีจ้างแทนตำแหน่งที่ว่าง และกรณีจ้างใหม่) เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (สำนักปลัด)         | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)        | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (กองช่าง)               | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด)                | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง คนงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)          | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในการประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ดังนี้
  - ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็น...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวชในศาสนาใด ๆ ไม่รับสมัครและไม่ให้เข้ารับการเลือกตั้งร ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๑

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

### ๓. สถานที่และระยะเวลาการรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ขอรับหรือดาวน์โหลดเอกสาร และยื่นใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.wangmee.go.th>

### ๔. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกินหกเดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อหลังรูปถ่ายด้วย

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาใบปริญญาบัตร/ใบประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๕) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๑๖) และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖) เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) (ถ้ามี)

๗) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำหรับการสมัครในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลวังหมีจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

**๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อผู้สมัครได้ชำระแล้ว

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.wangmee.go.th>

**๗. วิธีการสรรหาและเลือกสรร**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จำนวน ๑๐๐ คะแนน

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) จำนวน ๑๐๐ คะแนน
  - ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ) จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- รายละเอียดตามที่กำหนด แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

**๘. เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนน ในแต่ละวิธีที่สรรหา ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

**๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร**

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.

ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)

ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ)

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.wangmee.go.th> โดยผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และจะได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดมาตามลำดับ

หากมีผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในอันดับที่ดีกว่า และหากได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ที่สมัครในอันดับต้น เป็นผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่า

การสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ จะต้องได้รับความเห็นชอบให้แต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา การขึ้นบัญชีผ่านการสรรหามีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่จะมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสำเริง รักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี

\*\*\*\*\*

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (สำนักปลัด)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สืบรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ติดตามผล

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และ

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อ ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สํารวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนํามาวิเคราะห์ผลทางสถิติ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการ จัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนํามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของ

ผู้ใช้บริการ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. ก.ท.หรือ ก.อบต. ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนด ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษต่างประเทศ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

#### **ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) มีมติเห็นชอบการจ้าง

#### **ค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

## ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีที่ชัดเจน 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 เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

**ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) มีมติเห็นชอบการจ้าง

**ค่าตอบแทน**

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๕๐.-บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย
๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย

### ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมี การศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการ ทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชย-  
การ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษา  
วิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
  - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

#### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และไม่ก่อน  
วันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) มีมติเห็นชอบการจ้าง

#### ค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ใน  
อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว  
ตามกฎหมาย
๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน  
ในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๕๐.-บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการ  
ครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย
๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน ใน  
อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการ  
ครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย

#### ๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (กองช่าง)

##### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมวลการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานของงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตาม ที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอพร้อมต่อการใช้งาน

##### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

##### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับ บอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  - ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
  - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

### **ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) มีมติเห็นชอบการจ้าง

### **ค่าตอบแทน**

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๑๐,๘๕๐.-บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย
๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย

## พนักงานจ้างทั่วไป

### ๕. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๓. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

#### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) มีมติเห็นชอบการจ้าง

#### ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท รวมค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

### ๖. ตำแหน่ง คนงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน งานกองช่าง และงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

#### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) มีมติเห็นชอบการจ้าง

#### ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท รวมค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๗. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) มีมติเห็นชอบการจ้าง

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท รวมค่าตอบแทนที่ได้รับ ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

---



ภาคผนวก ข  
**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**  
**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหมี่**

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามตำแหน่งดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (สำนักปลัด)</b></p> <p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <p><b>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล</b>                      เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เป็นต้น</p> <p>๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผลและอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p> <p><b>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</b>                      เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๖. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p><b>๑๐๐ คะแนน</b></p>	<p><b>โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)</b></p>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑.๓ วิชาภาษาไทย</b></p> <p>เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p> <p><b>๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ</b></p> <p>เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานทางการอ่าน การสรุปความ การตีความ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น</p> <p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <p>๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. หลักและทฤษฎีการสื่อสาร</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ชุมชนสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การเขียนบรรยายภาพข่าว การจัดนิทรรศการ</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเด็น การแปล และการเรียบเรียง ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับสื่อมวลชนศึกษา การผลิตวีดิทัศน์ การออกแบบเว็บไซต์ กราฟฟิก และแอนิเมชัน การออกแบบนิเทศศิลป์</p> <p>๘. ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์</p> <p>๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p> <p><b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>โดยวิธีสัมภาษณ์</p>
รวม	๓๐๐ คะแนน	

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)</b></p> <p><b>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <p><b>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล</b> เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุป เหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความ หรือเรื่องราว</p> <p>๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผล ทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เป็นต้น</p> <p>๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่ น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p> <p><b>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</b> เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติ ราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๖. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p><b>๑.๓ วิชาภาษาไทย</b> เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดย การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจาก ข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบ ต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>	<p><b>๑๐๐ คะแนน</b></p>	<p><b>โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)</b></p>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ</b></p> <p>เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษ ขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความ การตีความ และความเข้าใจ สาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น</p> <p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p> <p><b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการ สัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>โดยวิธีสัมภาษณ์</p>
<b>รวม</b>	๓๐๐ คะแนน	

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง)</b></p> <p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <p><b>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล</b> เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุป เหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความ หรือเรื่องราว</p> <p>๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผล ทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เป็นต้น</p> <p>๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่ น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p> <p><b>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</b> เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติ ราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๖. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p><b>๑.๓ วิชาภาษาไทย</b> เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดย การอ่านจับใจความ การสรุปความการตีความ การขยายความจาก ข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบ ต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>	<p><b>๑๐๐ คะแนน</b></p>	<p>โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ</b></p> <p>เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษ ขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความ การตีความ และความเข้าใจ สาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น</p> <p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p> <p><b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการ สัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>โดยวิธีสัมภาษณ์</p>
<b>รวม</b>	๓๐๐ คะแนน	

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (กองช่าง)</b></p> <p><b>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b></p> <p><b>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล</b> เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุป เหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความ หรือเรื่องราว</p> <p>๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผล ทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เป็นต้น</p> <p>๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่ น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น</p> <p><b>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</b> เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติ ราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๖. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p><b>๑.๓ วิชาภาษาไทย</b> เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดย การอ่านจับใจความ การสรุปความการตีความ การขยายความจาก ข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบ ต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑.๕ วิชาภาษาอังกฤษ</b>  เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษ  ขั้นพื้นฐาน ทางการอ่าน การสรุปความ การตีความ และความเข้าใจ  สาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น</p> <p><b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b></p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้า</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบมอเตอร์ไฟฟ้า ระบบ  แสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ  เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และคำนวณหาค่าวงจรไฟฟ้า  อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”  ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p> <p><b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>  ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความ  เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา  ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการ  สัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้  ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการ  รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที  วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว  เข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์  ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>โดยวิธีสัมภาษณ์</p>
<b>รวม</b>	๓๐๐ คะแนน	







