



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลูกดต้ม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกดต้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลูกดต้ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์  
จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกดต้ม จำนวน ๔<sup>๔</sup>  
ตำแหน่ง ๘ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกดต้ม ดังนี้  
อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ  
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น<sup>๔</sup>  
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกดต้ม ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างที่รับสมัคร จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๘ อัตรา คือ  
– ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

### ๑.๑ สังกัด กองคลัง

- (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการ  
จ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

- (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการ  
จ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

### ๑.๒ สังกัด กองช่าง

- (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการ  
จ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

- (๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการ  
จ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

### ๑.๓ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลา

/การจ้าง....

การจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ตามเอกสารแนบท้าย  
ประกาศนี้)

- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๓ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการ  
จ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและ  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบล จะต้องมีคุณสมบัติ  
และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๙ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น  
ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการเมือง กรรมการพรบคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน  
พรบคการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้มีภาระทางครอบครัวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โรคความสามารถหรือจิต  
พิณเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม  
เบื้องตน สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(ก) โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุรากเรื้อรัง

(ก) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม  
มาตราฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์กรบริหาร  
ส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นกรรมการพรบคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรบคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เน้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก หรือปลดออก ไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์กรบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะกรรมการรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๔๗/๖๕๐๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๖๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๓/ มีนาคม ๖๕๓๘

#### ๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครฯ เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่องค์กรบริหารส่วนตำบลกำหนดท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงาน จังชีอ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (โปรดดูรายละเอียด ภาคผนวก ก.)

#### ๓. การรับสมัคร

##### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ ที่ทำการ องค์กรบริหารส่วนตำบลลูกดตุ่ม ตำบลลูกดตุ่ม อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ระหว่างวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ( เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) หรือ สอปตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลลูกดตุ่ม โทร. ๐๔๔-๑๐๐๑๘๘

##### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองและยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมสำเนา) ที่ยังไม่หมดอายุ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ทะเบียนบ้าน (พร้อมสำเนา)

จำนวน ๑ ฉบับ

/๓. ภูมิการ....

๓. วุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรองกับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร (พร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แหวนตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครึ่งเดียวgan ไม่เกิน ๒ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ รูป

๕. ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หลักฐานเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบ那儿 กองเงิน (สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล ฯลฯ

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท โดยยื่นชำระเงินพร้อมการยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะเรียกดีนไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ

#### ๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตรงตามประกาศรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ จริง หากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามที่ประกาศ องค์กรบริหารส่วนตำบลลูกดตุ่มจะไม่รับผิดชอบได้ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครรับการสรรหาและเลือกสรรฯ จะถูกดำเนินการคดีตามกฎหมาย

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์กรบริหารส่วนตำบลลูกดตุ่ม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลลูกดตุ่ม

#### ๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

องค์กรบริหารส่วนตำบลลูกดตุ่ม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลลูกดตุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ ดังนี้

๕.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

๕.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

## ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดุดตุ้ม จะใช้หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรฯ บุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดย ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งโดยวิธีการทดสอบสมรรถนะและสอบสัมภาษณ์โดยประเมินจาก

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความเหมาะสมของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ อุปนิสัย ปฏิกิริยาให้พริบ เป็นต้น

## ๓. หลักสูตรและวิธีการสรรหาฯ

๓/๑ ตำแหน่ง พู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๓/๓.๑ สอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓/๓.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ทำการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสมกับตำแหน่งด้านต่างๆ

โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (โปรดดูรายละเอียด ภาคผนวก ข.)

๓/๒ ตำแหน่ง พู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๓/๓.๑ สอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓/๓.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ทำการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสมกับตำแหน่งด้านต่างๆ

โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (โปรดดูรายละเอียด ภาคผนวก ข.)

๓/๓ ตำแหน่ง พู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๓/๒.๑ สอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓/๒.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ทำการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสมกับตำแหน่งด้านต่างๆ

โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (โปรดดูรายละเอียด ภาคผนวก ข.)

๓/.๔ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทัวไป) แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๓/.๑.๑ สอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๓/.๑.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ทำการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสมกับตำแหน่งด้านต่างๆ

โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (โปรดดูรายละเอียด ภาคผนวก ข.)

#### ๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมิน

#### ๕. ระยะเวลาการจ้าง

๕.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี

(๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี

#### ๕.๒ ประเภทพนักงานจ้างทัวไป

(๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทัวไป) ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน คราวละ ๑ ปี

#### ๖. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ องค์กรบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้ใดรับการสรรหาและเลือกสรรมีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่แต่ละตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้หมายเลขอประจําตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ในตำแหน่งที่รับสมัครฯ เว้นแต่องค์กรบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มจะมีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันอีกและได้มีการขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรฯ ใหม่ ให้ถือว่าบัญชีขึ้นก่อนเป็นอันยกเลิก

๖.๓ ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีนั้น ดังต่อไปนี้

/(๑) ผู้นั้น...

- (๑) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร  
(๒) ผู้นั้นได้ сложить手中的อำนาจที่ได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร  
(๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งพนักงานจ้างภายนอกระยะเวลาที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ่มกำหนด

(๔) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายนอกเวลาที่กำหนดในตำแหน่งที่  
ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

### ๑๑. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ่ม จะดำเนินการจัดจ้างผู้พนักงานการสรรหาและเลือกสรรฯ  
ตามลำดับที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดชัยภูมิแล้วเท่านั้น โดยขอสงวนสิทธิในการไม่แต่งตั้งผู้พนักงานการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ในกรณีที่  
ไม่ได้รับความเห็นชอบแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ  
ซึ่งผู้พนักงานการสรรหาและเลือกสรรฯ จะเรียกร้องค่าเสียหายได้ ๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ่ม มิได้  
ทั้งล้วน ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้ไม่รายงานตัวตามกำหนดโดยไม่มีเหตุจำเป็นอันควร องค์การบริหารส่วน  
ตำบลกุดตุ่ม จะแจ้งให้ผู้ชนะเข้ารับผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ในลำดับถัดไปให้หมายงานตัวและ  
แต่งตั้งต่อไป

### จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗/ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

  
(นางกนกพร ศรีวนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ่ม

## ภาคผนวก ก.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ແນบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดดุม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๑๗/ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประเภทพนักงานจ้างที่รับสมัคร ประกอบด้วย

### ๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานชั่วคราว เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาสิ่งของคลัง กองซ่าง และกองการศึกษา จำนวน ๓ อัตรา

##### ๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้พื้นฐานเรื่องการศึกษาระดับปฐม�า ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่างๆ ดังนี้

##### ค่านการปฏิบัติการ

๑.๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโตตตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภารกิจเบิก จ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร ฯลฯ และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นตน เพื่อ สนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒) ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓) ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐาน ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔) ช่วยตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕) ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเกี่ยน หรือระเบียบ วิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖) ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์yanพานะ และอาคารสถานที่ของ หน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไป อย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗) ช่วยสำรวจรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (มาตรฐานกิบาก) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘) ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙) ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ใน การดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเบิดเผยแพร่ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑) ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของ หน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒) ช่วยงานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งาน พัสดุครุภัณฑ์งานบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ด้านการบริการ

๑.๑) ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๒) ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๓) ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ ประโยชน์ได้ต่อไป

๑.๔) ช่วยผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ

หรือเอกสารที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกสารที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### ๓) ค่าตอบแทน

- (๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท
- (๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท
- (๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

### ๔) ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี (เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิแล้ว)

#### ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

##### ๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑) ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒) ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓) ช่วยดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔) ช่วยรวบรวมจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕) ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖) ช่วยร่างหนังสือต่อตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และ การงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดเอาไว้

๑.๗) ช่วยดีกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ก្នុយមាយ และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ សูงสุด

#### ด้านการบริการ

๑.๘) ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ซึ่งแจ้งเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความ ชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๑.๙) ช่วยประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไปเพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความ เชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

#### ๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี พานิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการ ทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี พานิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การ จัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทาง บัญชีพนิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไปจะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ๓) ค่าตอบแทน

(๑) ประกาศนียบตรีวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท

(๒) ประกาศนียบตรีวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๔๔๐.-บาท

๑๐,๔๔๐.-บาท

(๓) ประกาศนียบตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๔๐๐.-บาท

บาท

## ๔) ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี (เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิแล้ว)

### ๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

#### ๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑) ช่วยสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรศัพท์ ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุม อัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒) ช่วยจัดทำทะเบียน รวมรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓) ช่วยงานการจัดทำทะเบียน รวมรวมและการเก็บข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๔) ช่วยงานเบิกจ่าย จัดเก็บ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

#### ด้านการบริการ

๑.๑) ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒) ช่วยประสาน และเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

## ๕) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างโดยย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลังอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนดควรใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ซ่างไฟฟ้า ซ่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อปต. ก กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลังอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ซ่างไฟฟ้า ซ่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อปต. ก กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ๓) ค่าตอบแทน

- (๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท  
(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

### ๔) ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี (เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิแล้ว)

## ๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

### ๒.๑ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๓ อัตรา

#### ๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ

- ๑.๑) ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ  
๑.๒) ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามที่

๑.๓) ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (คุณพัฒนาเด็กเล็ก)

๑.๔) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑.๕) ช่วยปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๖) ช่วยงานที่บ้านพำรุง สงเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๗) ช่วยงานสร้างความร่วมมือกับผู้ปกครอง และประชาชนในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๑.๘) ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า

#### ๓) ค่าตอบแทน

(๑) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท

#### ๔) ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก ข.

กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลูกดตุ่ม เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและ  
เลือกสรรในการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกดตุ่ม

ลงวันที่ ๑๗/ ตุลาคม ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

**ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</b> ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบ ความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติสภาร่างบัญญัติ ตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๓๓/ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๑๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหาร ส่วนตำบลลูกดตุ่ม
	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหาร ส่วนตำบลลูกดตุ่ม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ul> <p>๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เช่น แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นได้เพิ่มเติมอีกด้วย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ เป็นต้น</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสัมภาษณ์</p> <p>ในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป</p> <p>ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ่ม</p>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</b> ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติสภาร่างแบบและองค์กรบริหารส่วน แบบ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องเรียน พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. <b>๒๕๔๐</b> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) - ความรู้เกี่ยวกับเรื่องบัญชีและระบบบัญชี - ความรู้เกี่ยวกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลกุดตุ่ม
<b>๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</b> ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติสภาร่างแบบและองค์กรบริหารส่วน แบบ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องเรียน พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. <b>๒๕๔๐</b> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) - ความรู้เกี่ยวกับเรื่องบัญชีและระบบบัญชี - ความรู้เกี่ยวกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลกุดตุ่ม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓) ภาคความหมายสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)  เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความหมายสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัวประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เช่น แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นได้เพิ่มเติมอีกด้วย เพื่อพิจารณาความหมายสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณ ให้พรีบ เป็นตน	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหาร ส่วนตำบลตุ้ม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า</b> ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - พระราชบัญญัติสภากำแพงและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ - ความรู้เกี่ยวกับไฟฟ้า - ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบ母เหอร์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ - ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และคำนวณหาค่า วงจรไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
๓) ภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เช่น แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นได้เพิ่มเติมอีกด้วย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ เป็นตน	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นตนไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> <b>๑. ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป</b> ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๐/ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>- สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปัจจุบัน</li> <li>- ความรู้วิชาภาษาไทย</li> <li>- ความรู้วิชาคณิตศาสตร์</li> </ul> ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถด้านโภชนาการและพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</li> <li>- ระเบียบบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ul> ๓) ภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เกณฑ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เช่น แฟ้มสะสมงาน หรือจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกด้วย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสพกรณ์ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ เป็นต้น	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบล
	๕๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบล
	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบล