



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ อำเภอนาจะหลวย จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์รับ
สมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและ
เลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่

- (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังภาคผนวก ก.

๒.๒ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน
๒๕๕๗ ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔) ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
ข. วัณโรคในระยะอันตราย
ค. โรคเท้าช้างในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง
๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง
๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกท้องถิ่น

๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษโดยคำพิพากษาสูงสุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนที่เป็นรังเกียจของสังคม

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ทั้งนี้ สำหรับพระภิกษุสามเณร องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐, หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม, ๒๕๒๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่ต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมาขึ้นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่

ผู้ประสงค์จะสมัครฯ สามารถติดต่อขอรับสมัครได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ อำเภอนาจะหลวย จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๐-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ในวันเวลาราชการ ผู้สมัครสอบจะต้องกรอกใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อ และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง

๓.๒ เอกสารในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครฯ ให้ยื่นใบสมัครที่ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียน หรือหนังสือรับรองว่าจบการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรสหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดดังกล่าวข้างต้น ให้ใช้กระดาษ เอ ๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อผู้สมัครกำกับไว้ด้วยผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบให้ครบถ้วน ในกรณีที่ผิดพลาด หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง อันเกิดจากผู้สมัครสอบ องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ อาจไม่รับสมัครสอบ และถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบแข่งขันและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือ ถอดถอนยกเลิกการบรรจุแต่งตั้ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายทางลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆไม่ได้

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับการสมัคร ๑๐๐.- บาท(หนึ่งร้อยบาท) และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆหรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและเข้ารับการสรรหาและเลือกตั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ อำเภอนาจะหลวย จังหวัดอุบลราชธานี โดยปิดประกาศไว้ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อบต.พรสวรรค์ หรือ www.pornsawan.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดย องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ อำเภอนาจะหลวย จังหวัดอุบลราชธานี รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศนี้ (ผนวก ข)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยดำเนินการข้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบได้ ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ โดยปิดประกาศไว้ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อบต.พรสวรรค์ หรือ www.pornsawan.go.th หรือโดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบ ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์กำหนดและได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี โดย องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ จะมีหนังสือให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ต่อไป

๙. ค่าตอบแทนที่จะได้รับและเงื่อนไขและระยะเวลาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ จะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สมัครตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี) กำหนด

๑๐. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์กำหนดและได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ จะมีหนังสือให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณรงค์ จรรยากรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่
ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการ
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์
เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย
ความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง
ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การ
จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่
เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน
อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจจรรยาบรรณ(ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา
นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี
ประสิทธิภาพ 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
ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์
งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.
ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางการ
ใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ
หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อนต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรม
ทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง
ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.
, ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน
การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือ
หน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการเลือกสรร และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

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

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ
- ๑.๒ ศึกษาข้อมูลขอวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์
- ๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์
- ๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการ งานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

ผู้ผ่านการเลือกสรร และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

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

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

ภาคผนวก ข

กำหนดการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานจ้าง

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑๒-๑๙ กันยายน ๒๕๖๕	ประกาศรับสมัครสอบ (๖ วันทำการ)	สมัครสอบด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์
๒๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	รับสมัครสอบ (๙ วันทำการ)	
๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	
๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	ประเมินสมรรถนะ สอบปรนัยและสอบสัมภาษณ์	
๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	ประกาศผลการสอบ	

ตารางสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด อบต.)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>-วิชาภาษาไทย, คณิตศาสตร์, รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐, พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒, พรก.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒, เหตุการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน</p> <p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐คะแนน)</p> <p>-พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ -ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ -ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ</p>	สถานที่สอบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์

ตารางสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (กองช่าง)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน) -วิชาภาษาไทย, คณิตศาสตร์, รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐, พรบ.สภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗และที่แก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒, พรก.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒, เหตุการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ ข้อ (๑๐๐คะแนน) -ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบ สถาปัตยกรรม -ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เขียนแบบโปรแกรม AutoCAD และโปรแกรมที่ใช้ การเขียนแบบอื่นๆ -สอบปฏิบัติการเขียนแบบเบื้องต้น	สถานที่สอบ ณ สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล พรสวรรค์

ตารางสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค.)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด อบต.) และตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (กองช่าง)
*ผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต้องผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
และภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ รวมเฉลี่ยทั้งภาค ก.และภาค ข ไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๖๐ ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กันยายน
๒๕๖๕

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) -ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม ๒๐ คะแนน -ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ ๒๐ คะแนน -การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่ง กาย ๒๐คะแนน -ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน -มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วม สังคม ๒๐ คะแนน	สถานที่สอบ ณ สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล พรสวรรค์