



## ประกาศเทศบาลตำบลโพหนอง

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ด้วย เทศบาลตำบลโพหนอง อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘, ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### ๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

##### ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                             |                    |               |
|-----------------------------|--------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัด กองช่าง     | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัด กองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |

##### ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- |                           |                |               |
|---------------------------|----------------|---------------|
| ๑. พนักงานประจำรถดับเพลิง | สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. คนงานทั่วไป            | สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. พนักงานจดมาตรน้ำ       | สังกัด กองช่าง | จำนวน ๒ อัตรา |

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

##### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่น

เฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศตามที่กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

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

(๕) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยใจบริสุทธิ์

**หมายเหตุ :** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้อง

๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/ ๒) ไม่เป็นผู้...

- ๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

## ๒.๒ คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบแนบท้ายประกาศนี้ (ตามเอกสารแนบท้าย)

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วันเวลา สถานที่รับสมัคร

(๑) ผู้ประสงค์สมัครสอบ สมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพนสูง อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

(๒) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๘๗๒๘

เว็บไซต์ : [www.phonsungcity.go.th](http://www.phonsungcity.go.th)

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) ผู้ประสงค์สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ทั้งนี้หลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนข้อความว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับไว้ด้วย” หลักฐานที่ต้องยื่น ได้แก่

(๑.๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันมายื่นใบสมัคร และผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองหลังรูปด้วย จำนวน ๔ รูป

(๑.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๑.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๑.๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศ

กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับ

พนักงานส่วนตำบล(คุณสมบัติทั่วไป ข้อ ๔)

(๑.๕) สำเนาปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตรหรือระเบียบอย่างละ ๑ ฉบับ

แสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็น

ผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ที่สมัครสอบโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับ

อนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่หลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษา

ต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๑.๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ

ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล หรือใบขึ้นทะเบียน

ทหารกองเกิน (สด.๙) ฯลฯ (ถ้ามี)

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

### ๓.๔ เงื่อนไขการสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครไม่ได้

๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องแต่งกายสุภาพ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่สวมใส่กางเกงยีน กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน เสื้อยืด รองเท้าแตะ

๓) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ฯ ดังกล่าว หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔) ผู้สมัครสอบ คงอยู่ภายใต้มาตรการเพื่อความปลอดภัยรับมือ COVID-๑๙ อย่างเคร่งครัด

(๔.๑) ให้มีมาตรการป้องกันโรคส่วนบุคคลหมายถึงการป้องกันตัวเองขั้นสูงสุดตลอดเวลาเสมือนว่าทุกคนรวมทั้งตัวเองเป็นผู้ติดเชื้อ และ

(๔.๒) ให้ปฏิบัติตามมาตรการองค์กร "ปลอดโควิด" (Covid-free setting) ซึ่งประกอบด้วย การรักษาสุขอนามัย และเว้นระยะห่าง

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลโพนสูง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลโพนสูง และทาง เว็บไซต์ [www.phonsungcity.go.th](http://www.phonsungcity.go.th)

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลโพนสูง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเพิกถอนรายชื่อผู้มีสิทธิสอบหรือไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิสอบเข้าสอบได้เมื่อตรวจสอบพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย)

### ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ใน

แต่ละภาค

### ๗. วัน เวลา สถานที่สอบ

เทศบาลตำบลโพนสูง จะดำเนินการสรรหาโดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ เทศบาลตำบลโพนสูง ดังนี้

๗.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๓๐ น.

/ ๗.๒ สอบความรู้...

๗.๒ สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น.

๗.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น.- ๑๖.๐๐ น.

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะไม่อนุญาตให้ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เข้าห้องสอบหลังจากการสอบได้ดำเนินการสอบไปแล้ว ๒๐ นาที

#### ๘. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

๘.๑ เทศบาลตำบลโพนสูง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ก. (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบภาค ก. (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ข. (ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบภาค ข. (ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ค. (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้ายังได้คะแนนสอบภาค ค. (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) เท่ากันอีกจะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้ใช้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี แต่มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### ๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ท.จ.อุดรธานี) ก่อนเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายทวีศักดิ์ เล้าเจริญชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนสูง

## ภาคผนวก ก.

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา  
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเลเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนานันทนาการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

/๒. ด้านการบริการ...

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๓๒ ชั่วโมง

### **อัตราค่าตอบแทน**

- อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๓๔๐.- บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๙๓๐.- บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ

คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๖๕๐.- บาท

- ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนานิเทศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

/๒. ด้านการบริการ...

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๓๒ ชั่วโมง

### อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๓๕๐.- บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๙๓๐.- บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ

คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๖๕๐.- บาท

- ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๓. ตำแหน่ง พนักงานประจำระดับเพลิง สังกัด สำนักปลัด  
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยปฏิบัติงานประจำระดับเพลิง และ  
ปฏิบัติงานอื่นๆได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ทั้งในสำนักงานและนอกสถานที่

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๒) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถตรง  
ตามที่กฎหมายกำหนด
- ๓) สุขภาพร่างกายแข็งแรง และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- ๔) มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์
- ๕) มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ  
ปฏิบัติงาน
- ๖) สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆได้ตามที่ผู้บังคับบัญชา  
มอบหมาย

**อัตราค่าตอบแทน**

- ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

รวมได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๔. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา  
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษา (ป.๖)

๒) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และมีความรู้ความสามารถด้านอื่นๆ เป็นอย่างดี

๓) สุขภาพร่างกายแข็งแรง และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

๔) มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจปฏิบัติงาน

๕) สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆได้ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายตั้งใจปฏิบัติงาน

๖) สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆได้ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

**อัตราค่าตอบแทน**

- ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท  
รวมได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๕. ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรน้ำ สังกัด กองช่าง จำนวน ๒ อัตรา  
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษา (ป.๖)  
๒) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และมีความรู้ความสามารถด้านอื่นๆ เป็นอย่างดี

๓) สุขภาพร่างกายแข็งแรง และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

๔) มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ

**ปฏิบัติงาน**

๕) สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายตั้งใจปฏิบัติงาน

๖) สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**อัตราค่าตอบแทน**

- ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

รวมได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพนสูง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง

.....

**หลักสูตรและวิธีการสอบ** แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- วิชาความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐
- ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.ศ. ๒๕๖๓)
- ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม
- ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ
- ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
- มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพนสูง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา  
.....

**หลักสูตรและวิธีการสอบ** แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- วิชาความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐
- ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.ศ. ๒๕๖๓)
- ความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม
- ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ
- ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
- มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์สูง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ตำแหน่ง พนักงานประจำระดับเพลิง สังกัด สำนักปลัด

.....

**หลักสูตรและวิธีการสอบ โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน**

๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการ  
สอบสัมภาษณ์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม
- ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ
- ความซื่อสัตย์ อดทน อดกลั้น ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
- มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพนสูง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง

.....

**หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ** โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการ  
สอบสัมภาษณ์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม
- ประสิทธิภาพความสามารถพิเศษ
- ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
- มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพนสูง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรน้ำ สังกัด กองช่าง

.....

**หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ** โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม
- ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ
- ควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ
- มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม