



ประกาศการประปาส่วนภูมิภาค  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร คุณสมบัติและหน้าที่รับผิดชอบ**

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ สังกัด กองควบคุมคุณภาพน้ำ จำนวน ๑ อัตรา  
- คุณวุฒิ อนุปริญญาทางวิทยาศาสตร์ / ปวส.เคมีปฏิบัติการ หรือเคมีอุตสาหกรรม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
- อายุไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ (ณ วันสมัคร) มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ	- เตรียมและจัดส่งขวดบรรจุตัวอย่างน้ำให้กับหน่วยงาน - รับตัวอย่างน้ำ รักษาสภาพตัวอย่างและบันทึกรายละเอียด - ล้างเครื่องแก้ว และอุปกรณ์ - จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการวิเคราะห์ตัวอย่าง - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๒ เจ้าหน้าที่ช่างทั่วไป สังกัด กองควบคุมคุณภาพน้ำ จำนวน ๑ อัตรา  
- คุณวุฒิ ปวส.สาขาช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างเทคนิคอุตสาหกรรม ช่างโยธา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
- อายุไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ (ณ วันสมัคร) เว้นแต่ ผู้มีประสบการณ์ทำงานด้านการตรวจสอบการจัดเตรียมตัวอย่างท่อ สารเคมี และสารกรอง ที่ใช้ในกิจการประปา มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานมาแสดง	- รับและตรวจสอบรายละเอียดตัวอย่างท่อ สารเคมี และสารกรองพร้อมบันทึกข้อมูล และบันทึกข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมตัวอย่างท่อ / เครื่องมือ ให้พร้อมต่อการทดสอบ - จัดทำรายงานการทดสอบท่อ และอื่นๆ - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานบริหารหน้าห้อง) สังกัด ผู้ช่วยผู้ว่าการ (สำนักผู้ว่าการ)

- คุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ / มนุษยศาสตร์ / วารสารศาสตร์หรือนิเทศศาสตร์ / รัฐศาสตร์ / บริหารธุรกิจ / การจัดการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>- อายุไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันสมัคร</p> <p>มีความรู้ด้านงานสารบรรณ มีทักษะการจัดการข้อมูล มีความรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (MsWord , Excel , Power Point หรือ Open Office) มีความเข้าใจในเป้าหมาย นโยบาย ยุทธศาสตร์ ระเบียบ ข้อบังคับของ ก.พ. มีบุคลิกภาพดี กิริยา มารยาทสุภาพ สุขุม รอบคอบ และรักงานบริการ (Service Mind)</p>	<p>- จัดทำหนังสือราชการ จัดส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การรับ - ส่งเอกสารในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่</p> <p>- ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายการเดินทาง สวัสดิการต่างๆ ของผู้บังคับบัญชา</p> <p>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ</p> <p>- จัดตารางเวลาของ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>

## ๒.คุณสมบัติของผู้สมัครทุกตำแหน่ง

๒.๑ พันธุภาวะการเกณฑ์ทหารแล้ว (กรณีเพศชาย)

๒.๒ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงานได้ดีและใช้โปรแกรมประยุกต์พื้นฐานประกอบการทำงาน อาทิ MS.Word MS.Excel

๒.๓ ต้องมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๑๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และคุณสมบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษและการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๒๒

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบ โดยคุณวุฒิการศึกษาดังกล่าวจะต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. ได้รับรองไว้แล้ว กรณีใช้คุณวุฒิที่เทียบเท่าซึ่งมีชื่อเรียกไม่ตรงกับประกาศเพื่อสมัครคัดเลือก ผู้สมัครจะต้องมีหลักฐานจากสถาบันที่จบการศึกษารับรองว่าเป็นคุณวุฒิที่เทียบเท่ากับคุณวุฒิตามประกาศในวันที่ยื่นใบสมัคร และผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่สมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

## ๓.เอกสารหลักฐานในการสมัคร

๓.๑ ใบสมัคร (ตามท้ายประกาศนี้)

๓.๒ รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป (ติดใบสมัคร)

๓.๓ สำเนาประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ สำเนาหลักฐานแสดงการพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๘ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานข้างต้น ไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๙ สำเนาใบประกาศที่ได้รับจากการฝึกอบรม หรือกรณีต่างๆ (ถ้ามี)

๓.๑๐ เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่างทั่วไป กรณีอายุเกินกว่า ๓๕ ปี)

๓.๑๑ หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (ตามท้ายประกาศนี้)

กปก.ขอสงวนสิทธิพิจารณาเฉพาะผู้ที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบเท่านั้น

#### **๔.การรับสมัคร**

๔.๑ สมัครด้วยตนเอง ณ กองทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๔ สำนักงานใหญ่ กปก.ในวันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารการสมัครสอบซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กปก.จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น รวมถึงการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน กปก.ด้วย

ทั้งนี้การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าใช้จ่ายในการสมัครแล้ว

#### **๕.ค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก**

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก จำนวน ๒๕๐ บาท และจะไม่มีคืนเงินดังกล่าวไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

#### **๖.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

กปก.จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจากผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดและได้ชำระค่าใช้จ่ายในการสมัครถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดกำหนดการในการคัดเลือกให้ทราบในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ ทาง [www.pwa.co.th](http://www.pwa.co.th)

#### **๗.วันที่คัดเลือก**

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ (สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งทาง [www.pwa.co.th](http://www.pwa.co.th))

#### **๘.เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในวันคัดเลือก**

ผู้มีชื่อเข้ารับการคัดเลือกต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ส่วนราชการออกให้มาในวันคัดเลือก เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่ หากไม่นำหลักฐานมาจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการคัดเลือก

#### **๙.การคัดเลือก**

๙.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ และ เจ้าหน้าที่ช่างทั่วไป การทดสอบ ประกอบด้วย

- ความรู้ในตำแหน่งที่สอบ ๑๐๐ คะแนน

- การทดสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

๔.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป การทดสอบ ประกอบด้วย

- ความรู้ในตำแหน่งที่สอบ ความรู้เกี่ยวกับ กปภ. และการทดสอบการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (MsWord , Excel , Power Point หรือ Open Office) ๑๐๐ คะแนน
- การทดสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

#### ๑๐.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก และมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จะต้องได้คะแนนตามข้อ ๔ รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด โดย กปภ.จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ทาง [www.pwa.co.th](http://www.pwa.co.th) (วันที่จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)

สำหรับบัญชีสำรองมีกำหนดการขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว บัญชีสำรองจะถูกยกเลิก และไม่มีผลผูกพันกับ กปภ. อีกต่อไป

#### ๑๑.ลักษณะการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานใหญ่ การประสานส่วนภูมิภาค

๑๑.๒ เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑.๓ วันหยุดงาน

๑๑.๓.๑ หยุด เสาร์ - อาทิตย์

๑๑.๓.๒ วันหยุดอื่นๆ เป็นไปตามที่ กปภ.กำหนด

#### ๑๒.อัตราเงินเดือน การต่อสัญญา สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑๒.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จะได้รับเงินเดือน ดังนี้

๑๒.๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่างทั่วไป จะได้รับอัตราเงินเดือน ในคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑๔,๑๖๐ บาท

๑๒.๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะได้รับอัตราเงินเดือนในคุณวุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑๖,๘๓๐ บาท

โดยมีกำหนดการจ้างตามปีงบประมาณ และจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างโดยขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน

๑๒.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจเรื่องมาตรฐาน ขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ประกาศลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ และตามข้อบังคับ ของ กปภ.

ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่ กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๔ สำนักงานใหญ่ กปภ. เลขที่ ๗๒ ซอยแจ้งวัฒนะ ๑ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทร ๐ ๒๕๕๑ ๘๘๐๗ PWA Contact Center ๑๖๖๒ และทาง [www.pwa.co.th](http://www.pwa.co.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายกฤษฎา ศังขมณี)

รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) รักษาการแทน

ผู้อำนวยการประสานส่วนภูมิภาค



ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ตำแหน่ง .....

๑. ชื่อ - สกุล (น.ส./นาง/นาย).....

๒. เกิดวันที่ ..... อายุ.....ปี.....เดือน

๓. จบการศึกษาจาก.....GPA.....

คุณวุฒิ.....สาขา.....

๔. สถานภาพ  โสด  สมรส  หย่า  หม้าย

๕. การเกณฑ์ทหาร(เพศชาย)  เกณฑ์ทหารแล้ว  ได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร  จบ ร.ด. ปี ๓  จบ ร.ด. ปี ๕

๖. ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....

๗. ที่อยู่ตามภูมิลำเนา

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E - mail.....

๘. ผู้ใกล้ชิดที่ติดต่อได้ทันทีกรณีเร่งด่วน ชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

๙. ความรู้ความสามารถพิเศษ/ประสบการณ์ .....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากได้ตรวจสอบภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา หรือมีสิทธิได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๓