



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง  
เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม มีความประสงค์  
รับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา  
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**๑.๑ สำนักปลัด**

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ กองช่าง**

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม**

ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบ หรือเป็น โรคตามที่ กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วน  
ตำบล ได้แก่

- โรคเท้าช้างในระยะติดต่อก่อนหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- โรควัณโรคในระยะอันตราย
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคเรื้อนในระยะติดต่อก่อนหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค  
การเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง  
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรฯ ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

### ๓. ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง จะต้องมีความคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครและมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามรายละเอียด ผนวก ก.ท้ายประกาศฯ

### ๔. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง ติดต่อขอรับใบสมัคร พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและยื่นหลักฐานการสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลแพรงหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

### ๕. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกใบสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

### ๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาจำนวน ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมลงลายมือชื่อหลังรูปถ่ายทุกรูป

จำนวน ๓ รูป

๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ ใบรับรองแพทย์ระบุว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ข้อ ๔ (๔) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง)

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาหลักฐานการศึกษา ได้แก่ วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตามตำแหน่งที่รับสมัคร

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๑) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยและสำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศรับสมัครนี้หรือไม่ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และหากตรวจสอบภายหลังพบว่ามี การปลอมแปลงเอกสารในการสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง และทางเว็บไซต์ [www.phragnamdang.go.th](http://www.phragnamdang.go.th) หรือติดต่อสอบถามได้ในวันและเวลาราชการทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๔-๗๗๒๐๖๙-๗๐ ต่อ ๑๒ (สำนักงานปลัด)

#### ๘. วัน เวลา สถานที่ และหลักเกณฑ์ วิธีการเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน (ภาคผนวก ข) ท้ายประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง ดังนี้

● วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ (สอบภาค ก. และภาค ข.)

##### **๑.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

- ประเมินสมรรถนะด้านความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ก.) ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดตามภาคผนวก ข.

- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ข.) ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนปรนัย และทดสอบทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดตามภาคผนวก ข.

##### **๒.) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

- ประเมินสมรรถนะด้านความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ก.) ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดตามภาคผนวก ข.

- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- ประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ข.) ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดตามภาคผนวก ข.

/วันที่ ๑๕ . . .

● วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

- ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ก.) และการประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ข.) โดยผู้ที่สอบผ่านฯ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ค.)

● วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

- ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ค.) โดยทดสอบด้วยการสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง คณะแนมเต็ม ๑๐๐ คณะแนม รายละเอียดตามภาคผนวก ข. ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ มารายงานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง ก่อนเวลาที่กำหนดอย่างน้อย ๑๕ นาที โดยกำหนดการประเมินตามเวลา ดังนี้

- เวลา ๐๙.๓๐ น. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- เวลา ๑๐.๓๐ น. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

## ๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยการจัดจ้างต่อไป

๙.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาหาคะแนนต่ำสุดตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนประเมินแต่ละด้านตามลำดับ ดังนี้ คะแนนสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นๆ (ภาค ค.) มากกว่าให้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคล (ภาค ข.) ให้ผู้ได้รับคะแนนมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนยังเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนสมรรถนะด้านความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ (ภาค ก.) หากคะแนนเท่ากันทุกด้าน ให้พิจารณาจากลำดับผู้สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยพิจารณาจากเอกสารการสมัครสอบคัดเลือกหรือเลือกสรร

๙.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในลักษณะเดียวกัน องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

## ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลแพรภนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม และเว็บไซต์ [www.phragnamdang.go.th](http://www.phragnamdang.go.th) หรือสามารถโทรสอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๔-๗๗๒๐๖๙-๗๐ ต่อ ๑๒ (สำนักปลัด)

## ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.สมุทรสงคราม) แล้วเท่านั้น

และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดงกำหนด โดยจะจ้างผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ ซึ่งพนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี, พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และจะพนักงานจ้างทุกประเภทต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้ที่สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม โทรศัพท์ ๐๓๔-๗๗๒๐๖๙-๗๐ ต่อ ๑๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายทวีป อมศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงาน  
จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ )

.....

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

**ประเภทตำแหน่ง** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้**

**ด้านการปฏิบัติการ**

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการบริการ

๑. ให้ความปรึกษาแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๔. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราค่าตอบแทน**

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
  - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
  - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- และมีสิทธิได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด

**ระยะเวลาการจ้าง**

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี





## หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

( แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภานามแดง เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงาน  
จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรภานามแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ )

\*\*\*\*\*

## ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ การประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๑. ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม และหลักการใช้ ภาษาไทย ๒. ความรู้ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรภานามแดง ๓. ความรู้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียนแบบปรนัย
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	
(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๑. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น Microsoft office ได้แก่ Word Excell	๕๐ คะแนน ๕๐ คะแนน	- สอบข้อเขียนแบบ ปรนัย - สถานการณ์จำลอง (ปฏิบัติโดยการทดสอบ การพิมพ์งานโดย โปรแกรมสำนักงาน เบื้องต้น)
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	
(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ได้แก่ ๑. บุคลิกภาพ ๒. ท่วงทีวาจา การพูดจาโต้ตอบ ๓. จิตใจ อารมณ์ ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. ปฏิภาณไหวพริบ ๖. สุขภาพร่างกาย ๗. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ๘. ความรอบรู้ทั่วไป ๙. ทิศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน ๑๐. มนุษยสัมพันธ์	๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน	- โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	

## ๒. ตำแหน่ง คณงานทั่วไป การประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๑. ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๒. ความรู้ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนนามแดง ๓. ความรู้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	- สอบข้อเขียนแบบปรนัย
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	
(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน -ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานและดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ในงานช่างพื้นฐาน	๑๐๐ คะแนน	- สอบข้อเขียนแบบปรนัย
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	
(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ได้แก่ ๑. บุคลิกภาพ ๒. ท่วงทีวาจา การพูดจาโต้ตอบ ๓. จิตใจ อารมณ์ ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. ปฏิภาณไหวพริบ ๖. สุขภาพร่างกาย ๗. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ๘. ความรอบรู้ทั่วไป ๙. ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน ๑๐. มนุษยสัมพันธ์	๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน	- สอบโดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	