



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง
เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ สำนักปลัด

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กองช่าง

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 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 สำหรับพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

- โรคเท้าช้างในระยะติดต่อก่อนหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- โรควิธโรคในระยะอันตราย
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคเรื้อนในระยะติดต่อก่อนหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ . . .

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

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

๓. ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

ผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครและมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามรายละเอียด ผนวก ก.ท้ายประกาศฯ

๔. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง ติดต่อขอรับใบสมัคร พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและยื่นหลักฐานการสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลแพรงหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๕. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำขนาด 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 (สต.๑) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

๖.๗ เอกสารเพิ่มเติมเฉพาะผู้สมัครพนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ที่ต้องนำมาประกอบการสมัครในวันที่สมัคร ดังนี้

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๑) ใบอนุญาตขับชีรยนต์ตามกฎหมาย (ใบอนุญาตขับรถ ประเภท ๒) พร้อมสำเนาที่รับรองแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๒) หนังสือรับรองทักษะการปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือหลักฐานหนังสือรับรองทักษะการปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จากหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานอื่น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยและสำหรับการรับสมัครในครั้ง นี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศรับสมัครนี้หรือไม่ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภานามแดง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และหากตรวจสอบภายหลังพบว่ามี การปลอมแปลงเอกสารในการสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภานามแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภานามแดง และทางเว็บไซต์ www.phragnamdaeng.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ในวันและเวลาราชการทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๔-๗๗๒๐๖๙-๗๐ ต่อ ๑๒ (สำนักปลัด)

๘. วัน เวลา สถานที่ และหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน (ภาคผนวก ข) ท้ายประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภานามแดง ดังนี้

● วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (สอบภาค ก. และภาค ข.)

๑.) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

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

- เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๑.๔๕ น.

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

๒.) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

- เวลา ๑๓.๐๐ น. ทดสอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็น

ต่อการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการทดสอบการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่โดยใช้สถานการณ์จำลอง (ทดสอบขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง)(ภาค ข) คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข.

● วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

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

● วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ภาค ค.) โดยทดสอบด้วยการสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง คณะณเต็ม ๑๐๐ คณะณ รายละเอียดตามภาคผนวก ข. ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ มารายงานตัวต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง ก่อนเวลาที่กำหนดอย่างน้อย ๑๕ นาที โดยกำหนดการประเมินตามเวลา ดังนี้

- เวลา ๐๙.๐๐ น. พนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- เวลา ๑๐.๐๐ น. พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- เวลา ๑๑.๐๐ น. พนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล
ขนาดกลาง

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยการจัดจ้างต่อไป

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

๙.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในลักษณะเดียวกัน องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

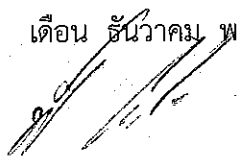
องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลแพรงหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม และเว็บไซต์ www.phragnamdang.go.th หรือสามารถสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๔-๗๗๒๐๖๙-๗๐ ต่อ ๑๒ (สำนักปลัด)

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล แพรกหนามแดง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.สมุทรสงคราม) แล้วเท่านั้นและจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดงกำหนด โดยจะจ้างผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ ซึ่งพนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี, พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และจะพนักงานจ้างทุกประเภทต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้ที่สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล แพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม โทรศัพท์ ๐๓๔-๗๗๒๐๖๙-๗๐ ต่อ ๑๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕


(นายทวีป อมศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกนามแดง เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงาน
จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกนามแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรร**๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกนามแดง

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ 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 ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ให้ความปรึกษาแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

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

และมีสิทธิได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงาน
จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

สังกัด กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกล
ขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่งท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาด
กลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และ
- ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
- ๒.) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็น
เวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

หน้าที่ท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

หน้าที่โดยย่อ

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดต่ำกว่า ๑๕๐ ปี.เอช.พี. ลงมา

๒. รถตักทุกชนิด (LOADER ALL TYPES)

๓. รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๕-๑๐ ลูกบาศก์หลา

๔. รถพ่นยาง (BITUMINOUS DISTRIBUTER)

๕. รถลากพ่วงขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันลงมา

๖. รถตีเส้น (ROAD MARKER)

๗. รถบดไอน้ำ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป

๘. รถบดสันสะเทือน ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป

๙. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป

๑๐. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป

๑๑. รถกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป

๑๒. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป

๑๓. รถยกชนิดงาแฉะ (FORK LIFT) เกินกว่า ๕ ตัน

๑๔. รถยกชนิดแครี่เครน (KARRY CRANE) เกินกว่า ๕ ตัน

๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงาน
จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓. ชื่อตำแหน่ง คณงานทั่วไป

สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

และมีสิทธิได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์
การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรวพนาแดง เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงาน
จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรวพนาแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ การประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๑. ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม และหลักการใช้ภาษาไทย ๒. ความรู้ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรวพนาแดง ๓. ความรู้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียนแบบปรนัย
รวม	๑๐๐ คะแนน	
(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๑. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น Microsoft office ได้แก่ Word Excell	๕๐ คะแนน ๕๐ คะแนน	- สอบข้อเขียนแบบปรนัย - สถานการณ์จำลอง (ปฏิบัติโดยการทดสอบการพิมพ์งานโดยโปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น)
รวม	๑๐๐ คะแนน	
(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ได้แก่ ๑. บุคลิกภาพ ๒. ท่วงทีวาจา การพูดจาได้ตอบ ๓. จิตใจ อารมณ์ ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. ปฏิภาณไหวพริบ ๖. สุขภาพร่างกาย ๗. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ๘. ความรอบรู้ทั่วไป ๙. ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน ๑๐. มนุษย์สัมพันธ์	๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน	- โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐ คะแนน	

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภานามแดง เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงาน
จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรภานามแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง การประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(ข) ทดสอบการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ โดยใช้สถานการณ์จำลอง (ทดสอบการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง)	๒๐๐ คะแนน	-สอบปฏิบัติโดย สถานการณ์จำลอง
รวม	๒๐๐ คะแนน	
(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. มนุษย์สัมพันธ์	๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน	- โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
รวม	๑๐๐ คะแนน	

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรวพราวแดง เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงาน
 จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรวพราวแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

๓. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

การประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ได้แก่		
๑. บุคลิกภาพ	๑๐ คะแนน	- โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
๒. ท่วงทีวาจา การพูดจาได้ด้อย	๑๐ คะแนน	
๓. จิตใจ อารมณ์	๑๐ คะแนน	
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐ คะแนน	
๕. ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	
๖. สุขภาพร่างกาย	๑๐ คะแนน	
๗. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์	๑๐ คะแนน	
๘. ความรอบรู้ทั่วไป	๑๐ คะแนน	
๙. ทัศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน	๑๐ คะแนน	
๑๐. มนุษยสัมพันธ์	๑๐ คะแนน	
รวม	๑๐๐ คะแนน	