



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง

### เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

##### ๑.๑ กองช่าง

##### พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

##### พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

##### ๑.๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

##### พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง จำนวน ๑ อัตรา

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็น โรคตามที่ กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

- โรคเท้าช้างในระยะติดต่อดหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

- โรควัณโรคในระยะอันตราย

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อดหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง

อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

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

### **๓. ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง**

ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะต้องมีความคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครและมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามรายละเอียด ผนวก ก.ท้ายประกาศฯ

### **๔. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง **ติดต่อขอรับใบสมัคร** พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและยื่นหลักฐานการสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ **ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๑๖๒ หมู่ที่ ๖ ตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ**

### **๕. เงื่อนไขการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

### **๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาขนาด ๑X ๑.๕ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๖.๒ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ ใบรับรองแพทย์ระบุว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศรับสมัครนี้ โดยออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

๖.๕ หลักฐานการศึกษา ได้แก่ วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและเป็นผู้มีความคุณสมบัติเฉพาะตามตำแหน่งที่รับสมัคร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

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

๖.๗ เอกสารเพิ่มเติมเฉพาะผู้สมัครพนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง **ที่ต้องนำมาประกอบการสมัครในวันที่สมัคร ดังนี้**

๖.๗.๑ ใบอนุญาตขับชีรถยนต์ตามกฎหมายพร้อมสำเนาที่รับรองแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗.๒ หนังสือรับรองทักษะการปฏิบัติงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ  
หลักฐานหนังสือรับรองทักษะการปฏิบัติงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และปฏิบัติงานขับ  
เครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จากหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานอื่น จำนวน ๑ ฉบับ  
ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อ  
กำกับไว้ด้วย

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน  
สมรรถนะ ในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการองค์การบริหารส่วน  
ตำบลแพรกหนามแดง และทางเว็บไซต์ [www.phragnamdang.go.th](http://www.phragnamdang.go.th)

#### ๘. วิธีการสรรหาและเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ประเมินสมรรถนะด้านความรู้ ความสามารถ หรือทักษะ  
เฉพาะของบุคคล และคุณลักษณะอื่นๆ ณ ห้องประชุมทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

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

- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการ  
ปฏิบัติงาน (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง โดยให้ปฏิบัติจริง) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดตาม  
ภาคผนวก ข.

- เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

- ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการ  
ปฏิบัติงาน (ทดสอบด้วยการสอบสัมภาษณ์) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง  
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดตามภาคผนวก ข.

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่า  
ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยการจัดจ้างต่อไป

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

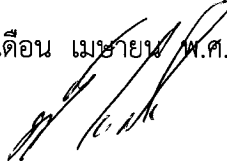
องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ที่  
กำหนด โดยประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ ทำการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๑๖๒ หมู่ที่ ๖ ตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัด  
สมุทรสงคราม และเว็บไซต์ [www.phragnamdang.go.th](http://www.phragnamdang.go.th) โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ๑ ปี  
นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.สมุทรสงคราม) แล้วเท่านั้น และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดงกำหนด โดยจะจ้างผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ ซึ่งพนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี, พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี และจะพนักงานจ้างทุกประเภท ต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้ที่สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๑๖๒ หมู่ที่ ๖ ตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม โทรศัพท์ ๐๓๔-๗๗๒๐๖๙-๗๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑



(นายทวีป อมศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

### รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงาน  
จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑ )

\*\*\*\*\*

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง  
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 บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร 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 บันทึกรายการประชุม 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 งานการบริการงานบุคคล 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 ๙,๔๐๐ บาท  |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)  | อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |
- และมีสิทธิได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด

#### ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี



๙. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตัน ขึ้นไป
๑๐. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตัน ขึ้นไป
๑๑. รถกลิ้งดินแคะชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเอง ขนาด ๘ ตันขึ้นไป
๑๒. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาด ๘ ตันขึ้นไป
๑๓. รถยกชนิดงาแฉะ (Fork Lift) เกินกว่า ๕ ตัน
๑๔. รถยกชนิดเครื่อเครน (Karry Crane) เกินกว่า ๕ ตัน

**อัตราค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

และมีสิทธิได้รับค่าครองชีพชั่วคราวตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด

**ระยะเวลาการจ้าง**

สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินของพนักงานจ้างทุกปี

\*\*\*\*\*



## หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงาน  
จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑)

\*\*\*\*\*

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ การประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ๑. ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม และหลักการใช้ภาษาไทย ๒. ความรู้ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง 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
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	
(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. 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 - เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป (ให้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการประเมินเวลา ๑๓.๑๕ น.) 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	- โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	

ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** การประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ๑. ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๒. ความรู้ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรทนามแดง ๓. ความรู้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	- สอบข้อเขียนแบบปรนัย
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	
(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. - ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานและดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ในงานช่างพื้นฐาน	๑๐๐ คะแนน	- สอบข้อเขียนแบบปรนัย
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	
(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ได้แก่ - เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป (ให้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการประเมิน เวลา ๑๓.๑๕ น.) 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	- สอบโดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	

## ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง การประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ๑. ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๒. ความรู้ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรภทนามแดง ๓. ความรู้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	- สอบข้อเขียนแบบปรนัย
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	
(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - ทักษะการใช้งาน และการขุดดินหรือวัชพืชในลำคลองด้วยรถขุดดินตะขาบ (สถานที่ทดสอบบริเวณลำคลองสาธารณะข้างที่ทำการ อบต. แพรภทนามแดง )	๑๐๐ คะแนน	- สถานการณ์จำลอง โดยการทดสอบการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถขุดดินตะขาบ)
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	
(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ได้แก่ - เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป (ให้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการประเมิน เวลา ๑๓.๑๕ น.) 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	- สอบโดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	