



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพพระ  
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพพระ

.....  
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโพพระ ความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและ  
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๘  
และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ** จำนวน ๑ ตำแหน่ง ประกอบด้วย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป** จำนวน ๒ ตำแหน่ง ประกอบด้วย

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดของตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

(ภาคผนวก ก )

**๒.คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา  
และการเลือกสรร**

ผู้สมัครซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต  
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรค  
ที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล
  - ก) โรคเรื้อนระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแสบคัน
  - ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแสบคัน
  - ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/ไม่เป็นผู้ดำรง...

- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

### การรับสมัคร

#### วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพพระ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรีตั้งแต่วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๐-๕๐๒๑

#### หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/สำเนา...

- ๓) สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้วถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – สกุล หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

#### เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่ากรอกรายละเอียดและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครตั้งแต่นั้น

#### ๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโพพระจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และจะดำเนินการทดสอบสมรรถนะ ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพพระ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๓.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กำหนดการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพพระ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ดังนี้  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

/พนักงานจ้าง...

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.

ภาคปฏิบัติ โดยการขับรถยนต์

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

#### ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

#### ๕. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนน ดังนี้

๕.๔ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕.๕ ประเภทพนักงานจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕.๖ การเรียกใช้บัญชีจะดำเนินการตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีผู้ผ่านการเลือกสรรมีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ตัดสินจากหมายเลขประจำตัวผู้สมัครลำดับก่อน

#### ๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพพระ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลโพพระ อำเภอเมืองเพชรบุรี ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### ๗. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างตามองค์การบริหารส่วนตำบลโพพระกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจรูญ สังข์ผาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพพระ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพพระ  
รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป  
ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

\*\*\*\*\*

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร 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 การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

อัตราร่าง จำนวน ๑ อัตรา

**อัตราค่าตอบแทน**

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับอัตรา

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

**สิทธิประโยชน์**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

## ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ของรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถบรรทุกประเภท ๒ ขึ้นไป ตามที่กฎหมายกำหนด ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

ระยะเวลาการจ้าง สัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี (ตามปีงบประมาณ)

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน



ชื่อตำแหน่ง	คนงานทั่วไป
ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด	สำนักงานปลัด

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานโดยใช้แรงงานทั่วไป เช่น แยกหามสิ่งของ กวาดถนน ลอกท่อระบายน้ำ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดต้นไม้ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. วุฒิการศึกษาไม่จำกัด

ระยะเวลาการจ้าง สัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี (ตามปีงบประมาณ)

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

#### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพพระ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและ  
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้างลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๑

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แบ่งการประเมินออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูล ความรู้ความเข้าใจที่  
จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และกฎหมาย  
ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสัมภาษณ์

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน  
พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็น  
ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณ  
ไหวพริบ และบุคลิกภาพ

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) แบ่งการประเมินออกเป็นดังนี้

๑. ทดสอบโดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ  
ทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น  
ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย  
อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ โดยวิธีสัมภาษณ์(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒. ทดสอบภาคปฏิบัติ โดยการขับรถยนต์(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการ  
ทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้  
เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณ  
ไหวพริบ และบุคลิกภาพ โดยวิธีสัมภาษณ์