



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์  
จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙  
จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหา และเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง รายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองช่าง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตรา

คำตอบแทน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน “เอกสารแนบท้าย ๑”

ท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้  
ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

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

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ประกาศไว้ในประกาศ

๓.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๔ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

#### ๔. การรับสมัคร

##### ๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะบู่ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

##### ๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ (ปากกาสีน้ำเงิน) มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป  
(ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)
๔. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ตามที่กำหนดไว้ใน ประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ พนักงานส่วนตำบล (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาวุฒิการศึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่สมัคร ตามบัญชีแนบท้าย จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล หลักฐานการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) เป็นต้น

#### ๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

#### ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่การสรรหา ดังนี้

๕.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปูล  
ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ประกาศทางเว็บไซต์ อบต.หนองกะปูล <https://www.nongkapu.go.th>

๕.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙  
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปูล อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

#### ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง  
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปูล อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปูล อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

#### ตำแหน่ง คณงาน สังกัด กองช่าง

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปูล อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

##### ๖.๑ การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

##### ๖.๒ การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน ดำเนินการสอบตาม

หัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

การทดสอบสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ ได้แก่ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ซึ่งอาจเป็นความรู้ที่จะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

##### ๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหา ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะแต่ละภาค  
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

##### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปูล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับ  
คะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปูล  
หรือสอบถามได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปูล อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี  
โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๗๓๗๔๗ ในวันและเวลาราชการ และทางเว็บไซต์ [www.nongkapu.go.th](http://www.nongkapu.go.th)

### ๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะใช้เพื่อการจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการสรรหาครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุกกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบ กำหนดเวลาล่วงหน้าก่อนวันรายงานตัว

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่จะทำการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้าง

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุกกำหนด กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องได้รับความเห็นจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรียบร้อยแล้วและกรณีพนักงานจ้างทั่วไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุก เรียบร้อยแล้ว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุกจะทำหนังสือแจ้งให้ทราบ กำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยผู้รับแจ้งจะต้องมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุกตามกำหนด

๑๐.๒ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุก โดยกำหนดระยะเวลาการจ้าง กรณีมีวุฒิมหาบัณฑิตศึกษาสูงกว่าในประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกทรัพย์สินใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

### ๑๑. การจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุก จะเรียกมาทำสัญญาจ้าง และจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง โดยตำแหน่งพนักงานจ้างต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ครบถ้วน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดอื่นๆ สอบถามได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุก หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๒๔๗-๓๗๔๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายชรินทร์ พิมพ์รอด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุก

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปูล  
รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙



ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

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 การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร 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 และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นได้ต่อไป

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. 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 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

## ๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน ๓ ปี มีการประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง

(ถ้าไม่ผ่านการประเมินจะพิจารณาเลิกจ้าง)

## ๕. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๓๔๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒๐๐๐.-บาท รวมรายได้เดือนละ ๑๒,๓๔๐.-บาท

## ๖. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างและตามที่กฎหมายกำหนด



รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปูล  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยการประเมินสมรรถนะ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา โดยวิธีสอบ ข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนว พระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๑.๒ สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคมในปัจจุบัน</p> <p>๑.๓ ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๔ ความรู้พื้นฐานวิชาคณิตศาสตร์</p> <p>๑.๕ ความรู้พื้นฐานวิชาภาษาไทย</p> <p>๑.๖ ความรู้ความสามารถด้านวิเคราะห์การใช้เหตุผล</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) เพื่อทดสอบความรู้ ความสามารถ ทั่วไป โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบที่เกี่ยวข้องและ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ใน การปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น ห้องประชุมองค์การบริหารส่วน- ตำบลหนองกะปูล</p>
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๖ สอบภาคปฏิบัติทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีการทดสอบข้อเขียน แบบปรนัย</p>
<p>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สัมภาษณ์</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพ (๒๐)</p> <p>๓.๒ ประสิทธิภาพในการทำงาน (๒๐)</p> <p>๓.๓ ปฏิภาณไหวพริบ (๒๐)</p> <p>๓.๔ ทักษะคติในการปฏิบัติงาน (๒๐)</p> <p>๓.๕ ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ (๒๐)</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>	

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปูล  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยการประเมินสมรรถนะ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง คนงาน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑.๑ ประสบการณ์ ประวัติการทำงาน ๑.๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การแต่งกาย ๑.๓ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ๑.๔ การสื่อสาร การใช้ภาษา น้ำเสียง ๑.๕ ความรอบรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานและ หน้าที่ในตำแหน่ง ๑.๖ ทศนคติในการทำงาน	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	