



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ อัตราตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่ง พนักงานวิทยุ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

- ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา
(สังกัดกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่)

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ จำนวน ๑ อัตรา
(สังกัดกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่)

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

/- โรคติดต่อร้ายแรง...

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่สามารถสมัคร หรือเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศนี้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้สมัครตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น โดยผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรในตำแหน่งใดจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา การรับสมัคร (สมัครด้วยตนเอง)

“กำหนดวันรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙ ในวันเวลาราชการ ในการสมัครครั้งนี้ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์”

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครหรือดาวน์โหลดใบสมัครที่แนบท้ายประกาศนี้ได้ทางเว็บไซต์ www.phraepao.go.th “หัวข้อ ข่าว/ประกาศ งานสรรหาบุคลากร” และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครด้วยตนเอง ณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ (อาคาร ๑ ชั้น ๓) สนามกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ถนนราษฎร์อุทิศ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๔๕๓-๒๔๘๕-๘ ต่อ ๘๐๑

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราค่าธรรมเนียม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๐๐ บาท
พนักงานวิทยุ	๕๐ บาท

*** ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร ทั้งนี้ เพื่อความรวดเร็วในการสมัคร ผู้สมัครควรเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน หากเอกสารไม่ครบของสงวนสิทธิ์รับเฉพาะผู้สมัครที่มีเอกสารครบถ้วนก่อน (เอกสารที่เป็นตัวสำเนาผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ดังนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ติดรูปที่ใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และแนบพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร จำนวน ๒ รูป) ให้เขียนชื่อ - นามสกุล หลังรูปถ่าย

๕.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีตรีสมัคร (ตามภาคผนวก ก.)

ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิทางการศึกษา อนุมัติให้ผู้สมัครใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว แต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษาอยู่แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่ผู้สำเร็จการศึกษาไว้ด้วย

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ อาทิเช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า (ในกรณีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ส.ด.๙)

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ตัวจริง ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามข้อ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน

๕.๗ สำเนาใบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการอบรมหลักสูตรทางด้านการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานวิทยุ)

๕.๘ สำเนาใบประกาศนียบัตรอาสาสมัครฉุกเฉินการแพทย์ (อฉพ.) รับรองโดยสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานวิทยุ) ถ้ามี

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามข้อ ๒ ของประกาศรับสมัครนี้ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการสั่งจ้าง แต่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร และวัน เวลา สถานที่ดำเนินการสอบ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร และวัน เวลา สถานที่ดำเนินการสอบ ก่อนวันสอบ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และทางเว็บไซต์ www.phraepao.go.th “หัวข้อ ข่าว/ประกาศ งานสรรหาบุคลากร” หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๔๕๓-๒๔๘๕-๘ ต่อ ๘๐๑ ในวันและเวลาราชการ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง จำนวน ๒ ด้าน (รายละเอียดวิธีการประเมินสมรรถนะตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้) ประกอบด้วย

- ด้านที่ ๑ ความรู้ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
- ด้านที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะต้องเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครบทั้ง ๒ ด้าน ตามที่กำหนด และต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงตามลำดับที่ จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะด้านที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนประเมินสมรรถนะ ด้านที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะด้านที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยพิจารณาจากเอกสารในการสมัคร (หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร)

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้างและการทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ จะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับการขึ้นบัญชี ไว้ตามลำดับเข้าทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ในอัตราตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแพร่ ก่อน

ระยะเวลาการจ้าง

(๑) สำหรับประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ระยะเวลาการจ้างนับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒
และมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

(๒) สำหรับประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ
- ระยะเวลาการจ้างนับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
และมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

อัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าตอบแทน พนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ (รายละเอียดเป็นไปตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้) หรือ กรณีภายหลังประกาศรับสมัครฉบับนี้ หากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแพร่ ได้มีประกาศแก้ไขบัญชีอัตราค่าตอบแทน พนักงานจ้างใหม่ ในวันทำสัญญาจ้างก็ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเป็นไปตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนใหม่ล่าสุด

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว ในรูปคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อ หรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากมีการแอบอ้าง หรือทุจริตให้สอบได้ โปรดแจ้งทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๔๕๓ ๒๔๘๕ ต่อ ๙๑๕ เพื่อจี้คดีดำเนินการ ตามกฎหมาย ต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอนุวัช วงศ์วรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่



ติตรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

เลขประจำตัวสมัคร

ประวัติส่วนตัว

- (1) ชื่อ - สกุล (นาย, นาง, นางสาว, อื่นๆ.....)
สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
- (2) เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ปัจจุบันอายุ.....ปี
(อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี)
- (3) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ ตำบลอำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร
- (4) ที่อยู่ปัจจุบัน (ติดต่อได้ทางไปรษณีย์) เลขที่ หมู่ที่ ตำบล
อำเภอ.....จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร
- E-mail :
- (5) ชื่อ-สกุล บิดา ชื่อ-สกุล มารดา
- (6) สถานะภาพสมรสชื่อ-สกุล คู่สมรส
- (7) ประวัติการศึกษา
- | วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร | สาขา/วิชาเอก | สถานศึกษา | ปีที่สำเร็จ |
|-------------------------|--------------|-----------|-------------|
| | | | |
| | | | |
- (8) ประวัติการทำงาน
- | หน่วยงาน/สถานประกอบการ | ตำแหน่ง | ระยะเวลา |
|------------------------|---------|----------|
| | | |
| | | |
- (9) ความรู้ ความสามารถพิเศษ
- (10) ประวัติการฝึกงาน/ฝึกอบรม
- (11) ข้าพเจ้าขอสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่ง
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 - พนักงานวิทยุ

/ข้าพเจ้าขอรับรอง...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

(1) ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ จำนวน 2 ตำแหน่ง 3 อัตรา ลงวันที่ ๙ มีนาคม 2569 ทุกประการ

(2) ข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครข้างต้นนั้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
<p>1. ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัคร และคุณสมบัติพร้อมหลักฐานของผู้สมัครรายนี้แล้วเห็นว่าถูกต้องในเบื้องต้น จึงขอส่งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเอกสารหลักฐาน ต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่</p>	<p>2. ฝ่ายการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมฯ ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ เล่มที่..... จึงขอส่งเอกสารคืนเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่รับเงิน (.....) วันที่</p>
<p>3. ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> มีสิทธิ์รับการสรรหาและเลือกสรรได้</p> <p><input type="radio"/> ไม่มีสิทธิ์รับการสรรหาและเลือกสรร เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>ความเห็นกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐาน</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ (.....) วันที่</p>	<p>4. ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> ครบ</p> <p><input type="radio"/> ขาดหลักฐาน ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>ความเห็นกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐาน</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ (.....) วันที่</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานของตำแหน่ง
และอัตราค่าตอบแทน
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒ และมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานของตำแหน่ง
และอัตราค่าตอบแทน
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ได้รับประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการอบรมหลักสูตรทางการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่
- ได้รับประกาศนียบัตรอาสาสมัครฉุกเฉินการแพทย์ (อฉพ.) รับรองโดยสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (ถ้ามี)

ลักษณะงานของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการใช้วิทยุสื่อสาร การรับ - ส่งข่าวทางวิทยุสื่อสาร ทดสอบสัญญาณวิทยุ ปฏิบัติตามแผนงานฉุกเฉินเมื่อเกิดภัยต่าง ๆ ฝ้าติดตามเหตุการณ์ บันทึกเหตุการณ์รายงานผู้บังคับบัญชา รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ประสานงานหน่วยวิทยุ ดูแลรักษาเครื่องมือสื่อสารเบื้องต้น ซ่อมบำรุงเครื่องมือสื่อสารเบื้องต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ต่อ)		
หลักสูตรการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>ด้านที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑) ความรอบรู้ พิจารณาจากความรู้ความสามารถของงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสายงานที่ปฏิบัติ ประสบการณ์ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง</p> <p>๒) ปฏิภาณไหวพริบ พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความสามารถในการประสานงาน การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓) บุคลิกภาพและคุณลักษณะอื่น ๆ พิจารณาจากท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p>	<p>๑๐๐</p> <p>(๔๐)</p> <p>(๓๐)</p> <p>(๓๐)</p>	<p>สอบสัมภาษณ์</p>

ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ		
หลักสูตรการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>ด้านที่ ๑ ความรู้ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะของบุคคล ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้</p> <p>- ทดสอบสมรรถนะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น การใช้ระบบวิทยุสื่อสาร อุปกรณ์สื่อสาร รับ-ส่ง ข้อมูลการรับแจ้งเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน การประสานงาน การมีวินัยและมารยาทในการใช้วิทยุสื่อสาร และการดูแลรักษาและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์การสื่อสาร เป็นต้น</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>สอบปฏิบัติ</p>
<p>ด้านที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑) ความรอบรู้ พิจารณาจากความรู้ความสามารถของงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสายงานที่ปฏิบัติ ประสบการณ์ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง</p> <p>๒) ปฏิภาณไหวพริบ พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความสามารถในการประสานงาน การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓) บุคลิกภาพและคุณลักษณะอื่น ๆ พิจารณาจากท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p>	<p>๑๐๐</p> <p>(๔๐)</p> <p>(๓๐)</p> <p>(๓๐)</p>	<p>สอบสัมภาษณ์</p>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

(1) ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ จำนวน 2 ตำแหน่ง 3 อัตรา ลงวันที่ 9 มีนาคม 2569 ทุกประการ

(2) ข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครข้างต้นนั้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
<p>1. ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัคร และคุณสมบัติพร้อมหลักฐานของผู้สมัครรายนี้แล้วเห็นว่าถูกต้องในเบื้องต้น จึงขอส่งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเอกสารหลักฐาน ต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่</p>	<p>2. ฝ่ายการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมฯ ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ เล่มที่..... จึงขอส่งเอกสารคืนเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่รับเงิน (.....) วันที่</p>
<p>3. ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> มีสิทธิ์รับการสรรหาและเลือกสรรได้</p> <p><input type="radio"/> ไม่มีสิทธิ์รับการสรรหาและเลือกสรร เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>ความเห็นกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐาน</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ (.....) วันที่</p>	<p>4. ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> ครบ</p> <p><input type="radio"/> ขาดหลักฐาน ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>ความเห็นกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐาน</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ (.....) วันที่</p>