



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๑๕๔๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ (๑) จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน โดยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้น

แต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

/(๙)ไม่เป็นกิกษุ....

(๙) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๑๐) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันที่ทำสัญญาจ้าง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัครสอบและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล แหลมทอง อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชัยภูมิ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในวันรับสมัคร มีดังนี้

- ๑) สำเนาวุฒิการศึกษา/ระเบียบแสดงผลการเรียน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๑) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล, ทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบกรอกรายละเอียด ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชัยภูมิ หรือทางเว็บไซต์ www.laemthong.go.th หรือ www.facebook.com/fblaemthong หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขหรือติดต่อ ๐-๔๔๐๕-๖๑๓๓

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ตามหลักเกณฑ์ การประเมินที่กำหนด ตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
(รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)

๘. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง จะดำเนินการสอบคัดเลือก ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลแหลมทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ ตามวัน เวลา ประเภทและตำแหน่ง รายละเอียดดังนี้

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป	สังกัด	วิธีการสอบคัดเลือก	วัน/เวลา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองช่าง	๑. ภาคความรู้ความสามารถ ทั่วไป (ภาค ก.)	๑. วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.)
		๒. ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	๒. วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.)
		๓. ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.)	๓. วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ (เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป)

หมายเหตุ เวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

(๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ห้ามสวมกางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน รองเท้าแตะพองน้ำ

(๒) เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบวัน เวลา และสถานที่สอบ

(๓) ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบ ไปในวันสอบ หากไม่ปรากฏบัตรดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

(๔) ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบเมื่อเวลาผ่านไปแล้ว ๑๕ นาที หลังจากเริ่มการสอบ

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละภาค จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือก โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลสอบ

๑๐. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ หรือทางเว็บไซต์ www.learmthong.go.th หรือ www.facebook.com/fblaemthong หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขหรือติดต่อ ๐-๔๔๐๕-๖๑๓๓

๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีการสรรหาและเลือกสรรเดิมนั้นเป็นอันยกเลิก

๑๐.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและเลือกสรร คือ

๑๐.๔.๑ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๐.๔.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเรียกตัว

๑๑. เงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง จะดำเนินการจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และมีคุณสมบัติตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมาทำสัญญาจ้างและจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว ในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประพันธ์ เมฆสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แบบทำยประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓
ลงวันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัสตำแหน่ง ๐๑ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกร เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อความสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ช่วยตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔. ช่วยจัดและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑. ช่วยให้คำปรึกษา และแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ช่วยผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัติเฉพาะ.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทน (คุณวุฒิ ปวช.) เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๔๐๐ บาท

- ได้รับอัตราค่าตอบแทน (คุณวุฒิ ปวท.) เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๘๔๐ บาท

- ได้รับอัตราค่าตอบแทน (คุณวุฒิ ปวส.) เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวมได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก แบบทำายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ลงวันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย - วิชาภาษาไทย - วิชาคณิตศาสตร์ - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ประกอบด้วย - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบ ข้อเขียน แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประกอบด้วย - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน ๒๐ คะแนน - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๒๐ คะแนน - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน - มนุษยสัมพันธ์ ๒๐ คะแนน - ทศนคติ แรงจูงใจ ๒๐ คะแนน	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบ สัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
	รวม	๓๐๐	