



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๒ และ ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ดังนี้

**๑. ประเภท/ตำแหน่งที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าจ้างที่จะได้รับ**

๑.๑ ประเภทและตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และอัตราค่าจ้างที่จะได้รับในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร**

๒.๑) คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว) เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ ดังนี้

๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำความทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตามผนวก ๑ ท้ายประกาศ ฯ นี้

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับคัดเลือกได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๕ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก ท้ายประกาศ ฯ นี้ จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

### **๓. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ระหว่างวันที่ ๑๓ ธันวาคม - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง โทร. ๐-๓๗๒๔-๗๙๑๒-๓

### **๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมทั้งเอกสารฉบับจริง และสำเนาเอกสารที่รับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ดังต่อไปนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือ หนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียน
๔. สำเนาหลักฐานรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
๕. รูปถ่ายสีหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย
๖. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)
๗. หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
๘. สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ



#### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (และสงวนสิทธิ์การจ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ รวมทั้งจะประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ **๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗** โดยปิดประกาศไว้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง และเว็บไซต์ [www.tumbonbankeng.com](http://www.tumbonbankeng.com) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ หมายเลข ๐-๓๗๒๔-๗๙๑๒-๓

#### ๗. กำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ

กำหนดสอบ ในวันที่ **๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗** เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

#### ๘. วิธีการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

หลักสูตรการสอบ แบ่งเป็น ๓ ภาค คือ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยจะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทักษะคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตาม ผนวก ข.)

#### ๙. การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง กำหนดให้ผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้คะแนนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เป็นผู้ผ่านการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันที่ **๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗** โดยปิดประกาศไว้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง โทร. ๐-๓๗๒๔-๗๙๑๒-๓ และเว็บไซต์ [www.tumbonbankeng.com](http://www.tumbonbankeng.com)

#### ๑๑. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ที่มีผู้ที่ได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) (ภาค ค) มากกว่าอยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) (ภาค ค) เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน

ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้เท่ากันก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่ ถือว่ายกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนในตำแหน่งเดียวกัน แล้วแต่กรณี

๓. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มีมารายงานตัวภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้งกำหนดไว้ แต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำกรไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่าง และตามความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

#### ๑๒. เงื่อนไขการจ้าง

การจ้างพนักงานจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้วก่อน จึงจะทำสัญญาจ้างได้ โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจมีสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อนึ่ง ในการสมัครครั้งนี้หากปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้งจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้าง

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไพโรจน์ เที่ยงธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง



ผนวก ก.

ประเภท/ตำแหน่งพนักงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง  
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุน การบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหาร แผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐาน ทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียม เอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงาน อื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทาง ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ผนวก ข.  
รายละเอียดและวิธีการประเมินสมรรถนะ  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง  
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li><li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li></ul>	๕๐	สอบข้อเขียนปรนัย
<b>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</li><li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี</li></ul>	๕๐	สอบข้อเขียนปรนัย
<b>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b> <p>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติ แรงจูงใจ คุณธรรมและจริยธรรม และพฤติกรรมอื่นที่ปรากฏ</p>	๑๐๐	สัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	

**หมายเหตุ :** เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐