



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ  
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปี ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๖ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๒) วัณโรคในระยะอันตราย
- ๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

การสมัครสอบให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๖๗๙-๓๔๔๕ , ๐-๓๖๖๘-๐๙๖๖ และมีสิทธิสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครสอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว  
ถ่ายครั้งเดียวกันถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
  - ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามเบื้องต้นตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี กำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๖) เอกสารอื่นๆ เช่นหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ จะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ให้ทราบในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี กำหนดการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ และประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนเวลาการสอบคัดเลือก แนบท้ายประกาศนี้

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้

### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

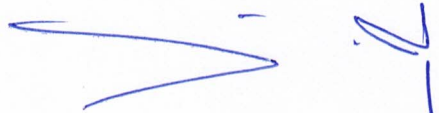
องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ในวันจันทร์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันที่บัญชี หรือนับแต่วันสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

### ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ขึ้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร และจะดำเนินการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี ให้ความเห็นชอบ และหากผู้ได้รับการเลือกสรรรายใดได้รับการส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากมีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ จะนำมาเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางวันทนา บุญहरษา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ  
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง  
แนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ  
อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่จำกัดคุณวุฒิทางการศึกษา

อัตราค่าตอบแทนและค่าครองชีพที่ได้รับ

๑. ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน ดังนี้
  - ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน
  - ค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน ๑,๐๐๐.- บาท/เดือนรวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้างและทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ จะมีหนังสือแจ้งผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในลำดับที่ ๑ หลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) ให้ความเห็นชอบแล้วและทำสัญญาจ้างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

\*\*\*ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย\*\*\*

**ชื่อตำแหน่ง** พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

**สังกัด** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี

**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีใบอนุญาตในการขับรถยนต์ประเภทส่วนบุคคล
๒. หนังสือรับการการปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ประเภทดังกล่าว จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันรับสมัคร

### **อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง**

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

### **ระยะเวลาการจ้างและทำสัญญาจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ จะมีหนังสือแจ้งผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในลำดับที่ ๑ หลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) ให้ความเห็นชอบแล้วและทำสัญญาจ้างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

\*\*\*ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี  
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายใน ด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทาง จราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อ รายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มี ความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท

### ระยะเวลาการจ้างและทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ จะมีหนังสือแจ้งผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในลำดับที่ ๑ หลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) ให้ความเห็นชอบแล้วและทำสัญญาจ้างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

\*\*\*ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย\*\*\*



**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา  
**สังกัด** กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี  
**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารมีทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง)

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน เดือนละ ๑,๗๘๕.- บาท

### ระยะเวลาการจ้างและทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ จะมีหนังสือแจ้งผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในลำดับที่ ๑ หลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) ให้ความเห็นชอบแล้วและทำสัญญาจ้างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

รายละเอียดแนบท้าย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจำคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ - ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (สถานที่สอบ อาคารเอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ)
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบ ข้อเขียน - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (สถานที่สอบ อาคารเอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ)
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น (สถานที่สอบ อาคารเอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ผู้มีทักษะ

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ คำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ - ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (สถานที่สอบ อาคารเอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ)

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการขับรถยนต์อย่างปลอดภัย - ความรู้เกี่ยวกับการจราจร - การดูแลเครื่องยนต์เพื่อความปลอดภัย - พระราชบัญญัติ จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น - ทดสอบทักษะการขับรถยนต์ (สอบปฏิบัติ) (สถานที่สอบ อาคารเอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ผู้มีคุณวุฒิ

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ คำคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ - ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (สถานที่สอบ อาคารเอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ)

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและปฏิบัติการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันอัคคีภัย) - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ (สถานที่สอบ อาคารเอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ)

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น (สถานที่สอบ อาคารเอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ผู้มีคุณวุฒิ

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม - ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจำคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ - ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (สถานที่สอบ อาคารเอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ)

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น - กฎหมาย กฏ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (สถานที่สอบ อาคารเอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ)

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น (สถานที่สอบ อาคารเอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ)

\*\*\*\*\*