



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....  
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๙ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัด) ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (รอบเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑) และประกาศคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานจ้างและคำตอบแทน และหนังสือสำนักงาน ก.จ., กท., และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๘๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- |  |               |
|--|---------------|
| (๑) สังกัด กองคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) สังกัด กองคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ        | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) สังกัด สำนักปลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- |  |               |
|--|---------------|
| (๑) สังกัด สำนักปลัด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|--|---------------|

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่ต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

/ก.โรคเรื้อน...

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักรักษาหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่น

(๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยมาตรฐานทั่วไปหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ (ภาคผนวก ก) เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ อำเภอเขกา จังหวัดบึงกาฬ ตั้งแต่วันพฤหัสบดี ที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันศุกร์ ที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๐๘-๘๒๓๖ และ ๐-๒๑๐๗-๑๔๒๕

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจงด้านหลังรูปถ่าย

๒. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (สด.๔๓)

/๖. ใบรับรอง...

๖. ใบรับรองแพทย์ออกไม่เกิน ๑ เดือน

๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล กรณีเปลี่ยนชื่อหรือ นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

**๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้ที่สมัครสอบคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่คืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกแล้ว เว้นแต่เมื่อมีการ ยกเลิกการสอบครั้งนั้น เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจึงจ่ายค่าธรรมเนียมคืนแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

**๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง (ภาค ก.) และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผล ใดๆหรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครมีสิทธิ์สมัครตาม ประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรร ครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

**๔. การประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ ตรวจสอบสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ**

องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ตารางสอบ สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันอังคารที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ ดำเนินการเลือกสรร ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒

**๔.๑ ให้ผู้รับการสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้**

๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างมาในวันสอบด้วย

๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ โดยเคร่งครัด

๔) ต้องไม่กระทำใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับการอนุญาตให้เข้าสอบและคณะกรรมการมีสิทธิ์ พิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือทุกวิชาได้

**๕. หลักสูตร และวิธีการสอบ**

**๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จำนวน ๑ อัตรา

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๑๐๐	-ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ
-ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	๑๐๐	-ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ
-ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	๑๐๐	-สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

หมายเหตุ ขอบเขตเนื้อหาวิชาที่เกี่ยวข้องในการสอบ ตามแนบท้ายประกาศนี้

๕.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้  
(๑) สำนักปลัด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
-ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๕๐	-ข้อสอบปรนัย ๒๕ ข้อ
-ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	๕๐	-ข้อสอบปรนัย ๒๕ ข้อ
-ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)	๕๐	-สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๕๐	

หมายเหตุ ขอบเขตเนื้อหาวิชาที่เกี่ยวข้องในการสอบ ตามแนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีผลคะแนนการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) แต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถ้าผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันให้พิจารณาตามลำดับดังนี้

๖.๑ ในกรณีผู้เข้าสอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ซึ่งได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖.๒ ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ซึ่งได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖.๓ ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ซึ่งได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖.๔ ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เท่ากัน ให้ผู้ที่มีลำดับการสมัครก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรร

๗.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้สอบได้คะแนนสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ จากผู้ที่ยังสอบคัดเลือกได้คะแนนมากกว่าไปหาน้อย

๗.๒ องค์กรบริหารส่วนตำบลปงไฮ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ทั้งนี้ หากองค์กรบริหารส่วนตำบลปงไฮ มีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว ถือว่าบัญชีผู้สอบผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๗.๓ กรณีมีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลปงไฮ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายองค์กรบริหารส่วนตำบลปงไฮ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๗.๔ การยกเลิกบัญชี ผู้ที่สอบคัดเลือกได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นได้รับการส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

(๒) ผู้นั้นขอสละสิทธิ

(๓) ผู้นั้นไม่ได้มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งภายในวัน เวลาที่กำหนด

๘. ประกาศผลการสอบคัดเลือก องค์กรบริหารส่วนตำบลปงไฮ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร ในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒

๙. ระยะเวลาการจ้าง

๙.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๙.๒ พนักงานจ้างทั่วไป สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ทั้งนี้ อาจมีการต่อสัญญาจ้างหรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ

๑๐. การสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

การสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัด) ก่อนที่จะทำสัญญาจ้างได้ และจะเรียกผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

อนึ่ง การสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตรวจสอบภายหลังพบว่ามีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามประกาศรับสมัคร คณะกรรมการดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างมีสิทธิ์ที่จะถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ได้รับการสอบคัดเลือกและขอสงวนสิทธิ์ในการแต่งตั้งต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ จะดำเนินการสอบคัดเลือกดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อตอบรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนั้นอย่าหลงเชื่อและยอมเสียทรัพย์สินแก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล ที่อ้างว่าช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบคัดเลือกได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุวรรณา กุมภีโร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ

ปลัด อบต. .... วันที่ ..../..../..  
หัวหน้า สป. .... วันที่ ..../..../..  
เจ้าหน้าที่ร่าง..... วันที่ ..../..../..  
พิมพ์..... วันที่ 20 / 12 / 61



(ภาคผนวก ก)

แนบท้ายประกาศรับสมัครพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ  
ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าตอบแทน

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้  
พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ  
การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์  
งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชี  
แยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
- ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์  
เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.  
กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับ...

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทนรายเดือน

ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๔ ปี

### ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและ สัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
- ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

#### ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ค่าตอบแทนรายเดือน

ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๑๕,๐๐๐.- บาท

## ระยะเวลาการจ้าง

คราวละไม่เกิน ๔ ปี

## ๑.๓ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับสาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล งานจัดการสิ่งแวดล้อม งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

## ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

## ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ



**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย พยาธิวิทยา เภสัชวิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการสาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจฉุกเฉิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ค่าตอบแทนรายเดือน**

ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๑๑,๕๐๐.- บาท

ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕.- บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

คราวละไม่เกิน ๔ ปี

**๒. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป**

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๒.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒.๒ ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานด้านงานภายในสำนักปลัด ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน อาทิ การติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ การจัดการด้านเอกสารงานต่าง ๆ

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านการจัดการเอกสาร

๓. มีทักษะด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานด้านเอกสารและสื่อสารพิมพ์เกี่ยวกับงานด้านนี้

**ค่าตอบแทนรายเดือน**

ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐.- บาท

ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

## (ภาคผนวก ข)

แนบท้ายประกาศรับสมัครพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ  
การสอบคัดเลือกโดยวิธีสอบแข่งขัน และสอบสัมภาษณ์

.....  
องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง โดยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีสอบข้อเขียนปรนัย (๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบภาคด้านความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูล ความรู้ความเข้าใจ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	เรื่องที่สอบ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ สังกัด กองคลัง ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัด สำนักปลัด	๑. ความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล (คณิตศาสตร์) ๒. ความรู้ความสามารถด้านทักษะการใช้ภาษา (ภาษาไทย) ๓. ความรู้ความสามารถด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน ๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านเศรษฐกิจและสังคม ๕. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่๙ ๖. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)โดยวิธีสอบข้อเขียนปรนัย (๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

ตำแหน่ง	เรื่องที่สอบ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ สังกัด กองคลัง	๑. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง	เรื่องที่สอบ
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง	๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ สังกัด กองคลัง	๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ๘. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ตำแหน่ง	เรื่องที่สอบ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัด สำนักปลัด	๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร

๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนน๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจมีวิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒.พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีสอบข้อเขียนปรนัย (๒๕ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบภาคด้านความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูล ความรู้ความเข้าใจที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	เรื่องที่สอบ
คนงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด	๑. ความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล (คณิตศาสตร์) ๒. ความรู้ความสามารถด้านทักษะการใช้ภาษา (ภาษาไทย) ๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านเศรษฐกิจและสังคม ๔. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่๙ ๕. ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

๒.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาคข.) โดยวิธีสอบข้อเขียนปรนัย (๒๕ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

ตำแหน่ง	เรื่องที่สอบ
คนงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจมีวิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านอื่นๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

\*\*\*\*\*