



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ - ๒๓ จึงประกาศ รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ดังนี้

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒. พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

ตำแหน่ง นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการ เลือกสรร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัครสอบ)

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

/๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรง...

- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครและตำแหน่ง (รายละเอียดภาคผนวก ก)

๔. ระยะเวลาการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ระยะเวลาการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลปล้อง อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา ๕๗๒๓๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๕ ๔๑๕๐ ต่อ ๐ (แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ในการยื่นใบสมัคร)

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องกรอกใบสมัครสอบตนเองพร้อมยื่นหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ๕.๑. ใบสมัครสอบ (องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จัดเตรียมให้ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้รับสมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป
- ๕.๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕. สำเนาวุฒิศึกษา สำเนาประกาศนียบัตรหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร (กรณีหลักฐานทางการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบบฉบับที่เป็นภาษาไทย อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน (ตัวจริง) โดยแพทย์ปริญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันที่ออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗. สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๘. หนังสือรับรองผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๙. หลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส
- ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑๐. สำเนาใบขับขีรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ

/เงื่อนไขในการสมัคร...

เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ในวันที่ยื่นใบสมัครและมีสิทธิสอบได้เพียงตำแหน่งเดียว ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่ยกคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงขอจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบ ให้แก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มิได้ส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันจันทร์ ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศไว้ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย และเว็บไซต์ www.plongcr.go.th และให้เป็นเจ้าหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อ และวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรรด้วยตัวเอง

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จะดำเนินการ ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความรู้ความสามารถเหมาะสมเกี่ยวกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง หรือที่สถานที่ที่กำหนด สำหรับการรับสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด

๘.๑ กำหนดวันและเวลาสอบ วันอังคาร ที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

ภาคเข้า เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ผู้สมัครสอบรายงานตัว

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

เวลา ๑๐.๕๕ – ๑๒.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ (ภาค ข.)

- พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง นักการภารโรง องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

๘.๒ กำหนดวันและเวลาสอบ วันอังคาร ที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ผู้สมัครสอบรายงานตัว

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

เวลา ๑๐.๕๕ – ๑๒.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ (ภาค ข.)

วันพุธ ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ (ภาค ก. และภาค ข.)

วันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ทดสอบความรู้ความเหมาะสมเกี่ยวกับเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค.)

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. รายงานตัวเข้าสอบ (ภาค ค.)

เวลา ๐๙.๐๐ น. ทดสอบความรู้ความเหมาะสมเกี่ยวกับเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค.)

*** ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบทุกตำแหน่ง ต้องสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข.) ผ่านก่อน จึงมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไป

สถานที่สอบ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

๘. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และเหมาะสม สุภาพสตรี สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อโดย สอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒. นำบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบด้วย

๓. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเคร่งครัด

๔. ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่นหากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริตหรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบและคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่ง งดการให้คะแนนการสอบ ภาคใดภาคหนึ่งก็ได้

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนน สอบที่ได้ โดยจะปิดประกาศไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่ง กำหนดประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร ใน วันศุกร์ ที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

๑๑ . เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องสอบผ่านด้านความรู้ความสามารถ ทั่วไป (ภาค ก.) และด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความเหมาะสมเกี่ยวกับตำแหน่ง (ภาค ค.) และผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องมีความในทุกระดับ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ อนึ่ง ผลการสรรหาและเลือกสรร ของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรถือเป็นที่สุด

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้จะเรียงคะแนน รวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/๑๐.๒ บัญชีผู้สอบ...

๑๐.๒ บัญชีผู้สอบได้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ หากภายหลังปรากฏว่า ผู้สอบคัดเลือกได้มีคุณสมบัติไม่ครบด้วยตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างดังกล่าว กรณีมีการสละสิทธิ์จะเรียกผู้ที่ได้รับการคัดเลือกลำดับถัดไป

๑๒. การสั่งจ้าง การแต่งตั้งและเงื่อนไขการจ้าง

๑๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามลำดับที่ ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ซึ่งได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อาจถอนชื่อนั้นๆออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการเลือกสรรได้

๑๒.๒ ถ้าผู้ผ่านการเลือกสรรได้และถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๒.๓ ระยะเวลาการจ้างต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๑๓. การยกเลิกบัญชีผู้สอบได้

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีสอบได้ ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้ คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ที่จะรับการบรรจุเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๑๔. การทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ พร้อมจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก. อบต. จังหวัดเชียงราย) ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้าง (ตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗)

๑๕. การรายงานตัว

ให้ผู้สอบได้ มารายงานตัว ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ต่อเมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือให้มารายงานตัว หากไม่มารายงานตัวตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จะเรียกผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไปมารายงานตัวต่อไป องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในรูปของคณะกรรมการ โดย ยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคและเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือการทุจริต โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ณ องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๕ ๔๑๕๐ ต่อ ๐ หรือร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.plongcr.go.th เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

/จึงประกาศให้...

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสิทธิศักดิ์ ธรรมชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

ผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง
ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ
ที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่
ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการ
พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ
ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อ
การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ
เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะในกองช่าง เช่น การจัดเก็บรักษา
การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้งาน
ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งาน

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐานและเอกสารที่
เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสาร
มีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

/๑.๑๐ ปฏิบัติงาน...

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ดังนี้

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า โดยให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า โดยให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

/๓. ประกาศนียบัตร...

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส. หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการ ต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอน ปลายหรือเทียบเท่า โดยให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพ ชั่วคราวตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

คุณวุฒิ	อัตราค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๑,๔๐๐.-
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๔๐.-	๒,๐๐๐.-	๑๒,๘๔๐.-
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๑,๕๐๐.-	๑,๗๘๕.-	๑๓,๒๘๕.-

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยมีการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

วันเดือนปี	เวลา	หลักสูตรและวิธีการสอบ
วันอังคาร ที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗	<u>ภาคเช้า</u> ๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบแบบปรนัย ดังนี้ ๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุป เหตุผล ๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็น ในข้อความหรือเรื่องราว ๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุป เหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความ เปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไป ตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน ๔. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล อย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและ ข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และ อุปมาอุปไมย ๑.๒ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การ ขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณา เลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่ง ประโยค และคำศัพท์ ๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

วันเดือนปี	เวลา	หลักสูตรและวิธีการสอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗	<u>ภาคเช้า</u> ๑๐.๕๕ น. - ๑๒.๐๐ น.	๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบ แบบ ปรนัย ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

วันเดือนปี	เวลา	หลักสูตรและวิธีการสอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗	<u>ภาคเช้า</u> ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป	๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค.) (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้ ๑. ความรู้ พิจารณาจากองค์ความรู้ และความรู้เฉพาะ ตำแหน่งที่สมัคร ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่ ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และตำแหน่งที่สมัคร ๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ พิจารณาจากทักษะ ความสามารถที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร เช่น ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ความสามารถพิเศษ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และความสามารถอื่น ๆ ๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพ ลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงที วาจา ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติ แรงจูงใจ พฤติกรรม อุปนิสัย อารมณ์ การปรับตัวเข้า กับสังคมและสิ่งแวดล้อม ไหวพริบปฏิภาณ การกล้าแสดงออก และบุคลิกภาพ อื่นๆ

ผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักการภารโรง

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิด ที่ทำการ อบต., หอประชุมและเก็บกุญแจสำนักงาน, ทำความสะอาดบริเวณที่ทำการ จัดห้องประชุม และทำความสะอาดห้องประชุม, บริการต้อนรับผู้มาร่วมประชุมในการจัดประชุมสภา และหอประชุม, ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณที่ทำการ หอประชุม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตัดแต่งต้นไม้ ปลุกต้นไม้ พรุนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และตัดหญ้าบริเวณศูนย์เด็กเล็ก, และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ดังนี้

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน)
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาคราวไม่เกินคราวละ ๑ ปี และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง โดยประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักการภารโรง

จำนวน ๑ อัตรา

วันเดือนปี	เวลา	หลักสูตรและวิธีการสอบ
วันอังคาร ที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗	ภาคเช้า ๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบแบบปรนัย ดังนี้ ๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุป เหตุผล ๑. ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นใน ข้อความหรือเรื่องราว ๒. ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุป เหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม ๓. ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความ เปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไป ตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน ๔. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่าง อื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย ๑.๒ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณา เลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือ ข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ ๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

วันเดือนปี	เวลา	หลักสูตรและวิธีการสอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗	<u>ภาคเช้า</u> ๑๐.๕๕ น. - ๑๒.๐๐ น.	๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จ้าง ดังนี้ ๑. มีทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๒. มีความสามารถในการงาน

วันเดือนปี	เวลา	หลักสูตรและวิธีการสอบ
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗	<u>ภาคเช้า</u> ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป.	๒. ทดสอบความรู้ความเหมาะสมเกี่ยวกับเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค.) (๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้ ๑. ความรู้ พิจารณาจากองค์ความรู้ และความรู้เฉพาะตำแหน่งที่สมัคร ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และตำแหน่งที่สมัคร ๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ พิจารณาจากทักษะความสามารถที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร เช่น ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ความสามารถพิเศษ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความสามารถอื่น ๆ ๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพ ลักษณะส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ ท่วงท่าจาความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์ทัศนคติ แรงจูงใจ พฤติกรรม อุปนิสัย อารมณ์ การปรับตัวเข้ากับสังคม และสิ่งแวดล้อม ไหวพริบปฏิภาณ การกล้าแสดงออกและบุคลิกภาพ อื่นๆ