



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ , ๑๙ และข้อ ๒๐ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ

- (๑) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ

- (๑) ยาม จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สนใจสมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด แนบท้ายประกาศรับสมัครสอบนี้ (ผนวก ก)

๒. อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ๓.๑ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จะได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๕๐๐ บาท
- ๓.๒ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ จะได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๕๐๐ บาท
- ๓.๓ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม จะได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๔. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๔ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง (ดูกำหนดการใน ผนวก ข)

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องยื่นเอกสารและหลักฐานพร้อมใบสมัครสอบ ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ (สำเนาเอกสารและหลักฐาน ทุกฉบับใช้กระดาษ A๔ และรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมเซ็นชื่อกำกับ)

ผู้สมัครต้องตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และหากภายหลัง ปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วันเวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบใน วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง โทรศัพท์ ๐-๗๕๕๗-๓๑๕๘ ต่อ ๑๐๑

๗. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

- สอบข้อเขียน ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
- สอบภาคปฏิบัติ ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง(ดูกำหนดการในภาคผนวก ข)

๘. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสรรหา

ดำเนินการสอบสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการดังนี้

๙.๑ การสอบข้อเขียน(ข้อสอบปรนัย) และสอบความรู้ความสารถเฉพาะตำแหน่ง แบ่งออกเป็น

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)
- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง/ภาคปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)

ผู้สอบข้อเขียน สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และสอบภาคปฏิบัติ ๖๐ % ขึ้นไป เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียด ภาคผนวก ค)

๙.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น (ดูรายละเอียดใน ภาคผนวก ค)

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ โทรศัพท์ ๐-๗๕๕๗-๓๑๕๘ (ดูกำหนดการใน ภาคผนวก ข)

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้จะประกาศผลการสอบ คัดเลือกโดยเรียงคะแนนที่สูงกว่าตามลำดับและจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไว้ ๑ ปี

๑๒. เงื่อนไขการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้างไม่เกินคราวละสามปี
พนักงานจ้างทั่วไป สัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ สอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงลงมาคะแนนต่ำตามลำดับ กรณีที่มีผู้สมัครสอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้ภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้ คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้ภาคความรู้ความสามารถที่ ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้ คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย จะ ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี ทั้งนี้ทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบให้จ้าง พนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรังเรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ)

(นางอารี ขวัญศรีสุทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก ที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทิละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทิละ ๓๐ คำ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ยาม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ยาม รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อยและทรัพย์สินของทางราชการระหว่างในวันและนอกเวลาราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจสอบตราสอดส่อง ดูแล ป้องกัน อัคคีภัย การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลสอดส่องคนและรถเข้าออกภายในสถานที่ราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เพศชาย ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบเอาใจใส่ในหน้าที่ และมีความขยันอดทน

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

กำหนดการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๗	ประกาศรับสมัคร	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
๔-๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	รับสมัคร	
๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	สอบข้อเขียน/สอบภาคปฏิบัติ	
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	ประกาศผลการสอบข้อเขียน	
๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	สอบสัมภาษณ์	
๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	ประกาศผลการสอบ	

ตารางสอบ

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	ตำแหน่ง	สถานที่สอบ
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	- ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	ห้องประชุมองค์การบริหาร ส่วนตำบลนาข้าวเสีย
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบภาคปฏิบัติ*	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)*	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ยาม	

หมายเหตุ

- * ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สอบภาคปฏิบัติ
- * ตำแหน่ง ยาม สอบเฉพาะภาคความรู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)

ภาคผนวก ค

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ ทดสอบความสามารถโดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๑.๓ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ต่าง ๆ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- นโยบายรัฐบาล

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ข้อสอบปรนัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) แยกเป็น

- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. ความรู้ในการใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานหน้าที่ที่มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

- ทดสอบภาคปฏิบัติ(คอมพิวเตอร์) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และทดสอบปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ข้อสอบปรนัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (คะแนนเต็ม ๑๐๐)

- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

๑. ความรู้ในความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบ และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง และใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่ปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ค. ภาควิชาความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| - ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน | (๓๐ คะแนน) |
| - ความประพฤติ | (๒๐ คะแนน) |
| - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | (๑๐ คะแนน) |
| - ทักษะคิดและแรงจูงใจ | (๑๐ คะแนน) |
| - ความเป็นผู้นำ | (๑๐ คะแนน) |
| - บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา | (๑๐ คะแนน) |
| - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ | (๑๐ คะแนน) |

.....พิมพ์วัน
.....ตรวจ
.....รองปลัด
.....ปลัด