



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการคัดเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี (ก.อบต.จังหวัดจันทบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลปะตง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จำนวน	๑	อัตรา
---	-------	---	-------

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

๒.ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน	๑	อัตรา
--	-------	---	-------

๓.ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	จำนวน	๖	อัตรา
-----------------------	-------	---	-------

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ก.คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดต่อยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคย ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนอื่นในวันที่ได้รับการจ้าง

หมายเหตุ สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต นักบวช หรือพราหมณ์ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง จะไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอนุโลม

ข.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ให้เป็นไปตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้าย

๓.อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับสำหรับตำแหน่ง

ตามบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.รับรองคุณวุฒิหรือผู้มีทักษะประสบการณ์ ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้าย

๔.วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ติดต่อขอรับใบสมัครหรือดาวน์โหลดที่เว็บไซต์ อบต.ปะตง www.saopatong.go.th และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง **ในระหว่างวันที่ ๑-๙ ธันวาคม ๒๕๖๓** (๗ วันทำการ) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี ในวันและเวลาราชการ

๕.เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครต้องยื่นเอกสารด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ดังนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญญาจากโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

๕.๗ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์(ประเภท ๒) ตามกฎหมาย สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ หลักฐานการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ(ถ้ามี)

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียด

ต่าง ๆ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลปะตง จะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาหรือเลือกสรรมาตั้งแต่ต้นและให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่น(สำเนาหลักฐานทุกชนิด ให้ใช้กระดาษ A ๔ เท่านั้น พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

๖.ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท(ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๗.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลปะตง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี หรือเว็บไซต์ อบต.ปะตง www.saopatong.go.th

๘.กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

๘.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) กำหนดสอบข้อเขียน ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง

(๑.๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.

(๑.๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

(๒) ผู้สมัครในตำแหน่งดังกล่าว จะต้องสอบข้อเขียนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ได้ไม่ต่ำกว่าภาคละร้อยละหกสิบ จึงจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์) โดยจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนและมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปะตงหรือเว็บไซต์ อบต.ปะตง www.saopatong.go.th

(๓) กำหนดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์)ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง

๘.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลปะตง กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ซึ่งจะทำให้การประเมินสมรรถนะของบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง (โดยวิธีการสอบข้อเขียน) ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ)ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง

๙.ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ ให้ผู้เข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง มาถึงสถานที่สอบเพื่อรายงานตัวก่อนเข้ารับการสอบฯ ก่อนเวลาสอบ หากมาภายหลังดำเนินการสอบไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ และถือว่าสละสิทธิในการเข้ารับการสอบฯ

๙.๒ ให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม สุภาพสตรีห้ามสวมกางเกง สุภาพบุรุษห้ามสวมกางเกงยีนส์ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน ห้ามสวมรองเท้าแตะ หากไม่แต่งกายตามที่กำหนดจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบฯ

๙.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบ เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวครบถ้วน จะไม่ได้รับให้เข้าสอบ

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป

- ก. โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ข. โดยวิธีสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(รายละเอียด ก , ข, และ ค ตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฯ)

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปะตง ยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรับการตรวจตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งผู้ผ่านจะต้องได้คะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลปะตง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปะตงและเว็บไซต์ อบต.ปะตง www.saopatong.go.th โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้เป็น ระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้ามมีการสรรหาอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผ่านการเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๓. เงื่อนไขในการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลปะตง จะดำเนินการจ้างบุคคลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และต้องทำสัญญาจ้างตามแบบพร้อมทั้งหนังสือคำประกันต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปะตงก่อนเริ่มทำงาน โดยผู้คำประกันจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียงและมีหลักทรัพย์เป็นที่น่าเชื่อถือได้ หรือเป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ขึ้นไป

๑๔. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปะตง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมปอง สายทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ พ.ย.๒๕๖๓

๓.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง)

อัตราว่าง

๖ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน

-ค่าตอบแทนเดือนละ	๙,๐๐๐.-	บาท
-ค่าตอบแทนการครองชีพชั่วคราว	๑,๐๐๐.-	บาท
รวมทั้งสิ้น	๑๐,๐๐๐.-	บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓)

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร มีรายละเอียดดังนี้

๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคมหรือสรุปแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างก็ได้ นอกจากนี้ยังทดสอบความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่

๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

๔) ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ.

๒๕๕๔)

๕) ระเบียบ กกต.ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔

๖) ระเบียบ มท.ว่าด้วยการใช้และรักษาราชการของ อปท.พ.ศ.๒๕๔๘

๗) ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ จนท.ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๒ วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้ความสามารถในด้านการใช้ภาษาไทย โดยการให้สรุปความหรือตีความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสม กับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๒.ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และสุขภาพอนามัย และสอบปฏิบัติขั้บรรณนต เป้นต้น

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๓

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป/ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และความเข้าใจ รวมทั้งการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงาน การบริการ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและให้ความรู้ในเรื่องทั่วไป ชี้แจง และตอบปัญหาข้อข้องใจต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงานและประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ และสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนให้การดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์มีความราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๓ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสารและประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรที่มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๔ ประสานงานและร่วมจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนและให้คำแนะนำด้านงานบริการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ

๑.๕ ประสานงาน และร่วมจัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร จุลสาร รายงานและคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๑.๖ สำรวจ และรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๗ สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่ายและสะดวกมากขึ้น

๑.๘ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ การตลาด การขาย ภาษาต่างประเทศ เลขานุการ การเงิน การธนาคาร ประชาสัมพันธ์ การโรงแรม การท่องเที่ยว คอมพิวเตอร์ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เทคนิคการตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การจัดการ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคาร ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การจัดการ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยวหรือทางอื่นที่ ก.ก.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายชีพ

๓.๒.๒ การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์

๓.๒.๓ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป - ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อเขียน(แบบปรนัย/ข้อเขียน) จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งเหมาะสมกับระดับความรู้ ความสามารถ แต่ละตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - ทดสอบความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย/ข้อเขียน)จำนวน ๕๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จำนวน ๑๐๐ คะแนน 1.1 บุคลิกภาพท่วงท่า 1.2 ความคิดริเริ่มปฏิภาณไหวพริบ 1.3 มนุษยสัมพันธ์ 1.4 ทักษะการโน้มน้าวใจ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และความเข้าใจ รวมทั้งการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงาน การบริการ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และให้ความรู้ในเรื่องทั่วไป ชี้แจง และตอบปัญหาข้อข้องใจต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง)

๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน

๕.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากคุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า

๕.๑.๑ ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.-บาท

๕.๑.๒ ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๕.๑.๓ รวมทั้งสิ้น ๑๐,๕๐๐.-บาท

๕.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง(ป.กศ.สูง) และอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี จากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

๕.๒.๑ ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.-บาท

๕.๒.๒ ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.-บาท

๕.๒.๓ รวมทั้งสิ้น ๑๒,๘๔๐.-บาท

๕.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๕.๓.๑ ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.-บาท

๕.๓.๒ ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕.-บาท

๕.๓.๓ รวมทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕.-บาท

๖. ลิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

๗. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร มีดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ตรงของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือสรุปแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างก็ได้ นอกจากนี้ยังทดสอบความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๓๕๕๒

๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือน ค่าตอบแทน ฯลฯ (อบจ. ,เทศบาล, อบต.) พ.ศ.

๒๕๔๗

๕) ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ สารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒ วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้ความสามารถในด้านการใช้ภาษาไทย โดยการให้สรุปความหรือตีความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสม กับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๗.๓ ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และสุขภาพอนามัย เป็นต้น

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ พ.ย.๒๕๖๓

๑.๑ ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง)

๑.๔ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑.๕ อัตราค่าตอบแทน

๕.๑ ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๕.๒ ค่าตอบแทนการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท

๕.๓ รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท

๑.๖ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓)

๑.๗ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร มีรายละเอียดดังนี้

๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคมหรือสรุปแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างก็ได้ นอกจากนี้ยังทดสอบความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง

(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าเงินค่าตอบแทนนายก รองนายก ฯลฯ (อบจ. ,เทศบาล, อบต.).

พ.ศ. ๒๕๕๔

(๕) ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒

(พศ.๒๕๕๔)

๖) ระเบียบ กกต.ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔

๓) ระเบียบ มท.ว่าด้วยการใช้และรักษารายณ์ของ อปท.พ.ศ.๒๕๔๘

๔) ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ จนท.ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.

๒๕๕๙

๑.๒ วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้ความสามารถในด้านการใช้ภาษาไทย โดยการให้สรุปความหรือตีความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๗.๒ ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และสุขภาพอนามัย และสอบปฏิบัติขั้บรณนค์ เป็นต้น
