

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ</u>

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (สังกัด สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (สังกัด สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สังกัด กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สังกัด กองการศึกษาฯ) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ (สังกัด สำนักปลัด) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ปรากฏในรายละเอียดตาม **ภาคผนวก ก** แนบท้ายประกาศนี้

๒. <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ปรากฏรายละเอียดตาม **ภาคผนวก ก** แนบท้ายประกาศนี้

๓. <u>คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</u>

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี (นับถึงวันรับสมัคร)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๕) ไม่เป็นผู้มีกายภาพ.....

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

(๑๑) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร **ภาคผนวก ก** แนบท้ายประกาศนี้

๔. <u>วันเวลาและสถานที่รับสมัคร</u>

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง อำเภอนายูง จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๒๑-๙๒๓๙ หรือ www.bankonglocal.go.th

๕. <u>ค่าธรรมเนียมการสมัคร</u>

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท และจะไม่คืนค่าสมัครให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๖. <u>การสมัคร</u>

๖.๑ <u>เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร</u>

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสาร หลักฐานฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๑.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๑.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๖.๑.๕ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ (ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๑.๖ หนังสือรับรองการตรวจปัสสาวะหาสารเสพติดจากสถานพยาบาลของรัฐ (ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๑.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล, ทะเบียนสมรส ฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้สมัครฯ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองหลักฐานของตนเอง หากภายหลังปรากฏว่าเอกสารหลักฐานดังกล่าวเป็นเอกสารเท็จจะถูกดำเนินการทางกฎหมายต่อไป และถือว่าขาดคุณสมบัติ แม้ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้องได้ประกาศให้เป็นผู้มีสิทธิ์ที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรก็ตาม

๖.๒ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครฉบับนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน

กรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด หรือตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่ประกาศไว้ในประกาศนี้ หรือตามข้อความที่แจ้งในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ในการประกอบใบสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือคุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้องจะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ หรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามกรณีโดยถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหลังจากได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง อำเภอนายูง จังหวัดอุดรธานี หรือ www.bankonglocal.go.th

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้องกำหนด โดยจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร รายละเอียด ดังนี้

วันที่สอบ	เวลา	การประเมิน	คะแนนเต็ม
๒๑ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	-ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน แบบปรนัย)	๑๐๐
		-ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน แบบปรนัย)(ภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)	๑๐๐
๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙		-ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	๑๐๐

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง จะทำการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันที่ **๒๑ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙** โดยกำหนดการสอบ ดังนี้

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ กำหนดสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา คือ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป(สังกัดสำนักปลัด)

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์(สังกัดสำนักปลัด)

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(สังกัดกองช่าง)

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ กำหนดสอบพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สังกัดกองคลัง)

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ทักษะ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา)(สังกัดสำนักปลัด)

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง อำเภอนายูง จังหวัดอุดรธานี ตามกำหนดเวลาดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป(สอบปรนัย ๑๐๐ คะแนน)

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบปรนัย ๑๐๐ คะแนน)

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง

เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)

โดยในวันสรรหาและเลือกสรร ผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมบัตรประจำตัวผู้สอบมาแสดงเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรด้วย ถ้าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคณะกรรมการคุมห้องสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าสอบได้

๑๐. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

การตัดสินสำหรับผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องได้คะแนนสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.<u>การประกาศผลและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร</u>

๑๑.๑ การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง อำเภอนายูง จังหวัดอุดรธานี หรือ www.bankonglocal.go.th

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ หากมีผู้ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในอันดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันจะให้ผู้ที่สมัครในอันดับต้น เป็นผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่า โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้องจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผล เว้นแต่มีการประกาศในตำแหน่งเดียวกันใหม่ บัญชีสรรหาและเลือกสรรนี้เป็นอันยกเลิก หรือถ้ามีกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีนี้ คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์

๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการแต่งตั้ง ตามวัน เวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง กำหนด

๑๒. <u>การแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง/ ทำสัญญาจ้าง</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง จะมีคำสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ โดยจะดำเนินการแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดอุดรธานีแล้วเท่านั้น และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคคลดังกล่าวขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง อาจถอนรายชื่อ ผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรทันที

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นายธีระพงษ์ โมลาเดช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง

ภาคผนวก ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (คุณวุฒิ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการ วางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

****

ภาคผนวก ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

๒. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)</u>

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑. ด้านการปฏิบัติการ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ก าหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. คุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท

๓. คุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท

<u>เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว</u>

การได้รับเงินเพื่อการครองชีพชั่วคราว ให้เป็นไปตามที่ ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กำหนด

****

ภาคผนวก ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

๓. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)</u>

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑. ด้านการปฏิบัติการ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณ วุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. คุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท

๓. คุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท

<u>เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว</u>

การได้รับเงินเพื่อการครองชีพชั่วคราว ให้เป็นไปตามที่ ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กำหนด

****

ภาคผนวก ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

๔. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)</u>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

๒. คุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท

๓. คุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

การได้รับเงินเพื่อการครองชีพชั่วคราว ให้เป็นไปตามที่ ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กำหนด

****

ภาคผนวก ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

๕.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)(ขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือ รับรองการทำงานจากหน่วยส่วนราชการหรือนายจ้าง ซึ่งระบุถึงลักษณะที่ได้ปฏิบัติงานและระยะเวลา ที่ปฏิบัติงาน

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ใบแสดงข้อมูลใบอนุญาตผู้ประจำรถ จากกรมการขนส่งทางบก

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

การได้รับเงินเพื่อการครองชีพชั่วคราว ให้เป็นไปตามที่ ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กำหนด

****

ภาคผนวก ข

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ฉบับลงวันที่ ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

****

๑. ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ความรู้ทั่วไป เหตุการณ์บ้านเมืองที่สำคัญ ข่าวเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการปกครอง

๑.๒ ความรู้วิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคณิตศาสตร์

๑.๓ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. ภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- **งานการเงินและบัญชี:**
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการเก็บรักษาเงินของ อปท.
- **งานประชาสัมพันธ์** ความรู้เฉพาะทางด้านเทคนิค หลักการและทฤษฎีการประชาสัมพันธ์ ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ และกระบวนการประชาสัมพันธ์ การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กรกับประชาชน (Public Relations) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) รวมถึงการถ่ายภาพ ตัดต่อวิดีโอ และการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ
- **งานทั่วไป/บริหารงานทั่วไป:** รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

-พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั่วไป

-ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

-ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงาน

-ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

-พนักงานขับรถยนต์

-มีทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

-มีความสามารถในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

-ประเมินทักษะในการขับรถยนต์และทักษะด้านอื่นๆ ที่เหมาะสมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (ภาคการสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม และจากการทดสอบจากสถานการณ์จำลองที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

****