



ที่ อด ๗๘๔๐๑/๗๖๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุดรธานี ๔๑๒๕๐

๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ท้องถิ่นอำเภอ/ผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์
จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลสร้างก่อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจคุณวุฒิ)	จำนวน	๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ ทักษะ)	จำนวน	๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พจ.ทั่วไป)	จำนวน	๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง นักการภารโรง (พจ.ทั่วไป)	จำนวน	๑ อัตรา
๕. ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (พจ.ทั่วไป)	จำนวน	๑ อัตรา

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ
โดยจะรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ รายละเอียดปรากฏ
ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

สำนักปลัด

โทร. ๐-๔๒๒๑-๙๖๖๕/๐๙๘-๒๔๒-๖๘๕๔



จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
พ.ศ. ๒๕๖๗



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดอุดรธานี จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังนี้

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้าง

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ (ภาคผนวก ก.) แนบท้ายประกาศนี้

๒. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ (ภาคผนวก ก.) แนบท้ายประกาศนี้

๓. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ (ภาคผนวก ก.) แนบท้ายประกาศนี้

๔. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ (ภาคผนวก ก.) แนบท้ายประกาศนี้

๕. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรการวัดน้ำ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ (ภาคผนวก ก.) แนบท้ายประกาศนี้

๒.คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ ข้อ ๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

/ (๕) ไม่เป็นผู้...

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางคดีอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันที่ทำสัญญาจ้าง

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนตำบล มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้) เว้นแต่กรณีที่ไม่ได้มีผู้มีความรู้ตามประกาศ แต่มีความรู้ที่สูงกว่าในระดับที่ต้องการ และองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีความจำเป็นต้องสรรหาบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ก็จะพิจารณาเป็นรายตำแหน่ง เพื่อประกอบตามเหตุผลความจำเป็นต่อไป

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ครบถ้วนและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม-๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ในเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูเก็จ จังหวัดอุดรธานี ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๒๑-๙๖๖๕

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการรับสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาวุฒิการศึกษาพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๓ แผ่น |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และสำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | |

๓.๓ การตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครกรอกรหลักฐานการสมัครหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีกรณีที่เกิดการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากตรวจสอบภายหลัง พบว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งใดๆ

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

(๑) ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(๒.) เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่มีการคืนเงินค่าสมัครสอบให้เด็ดขาด ไม่ว่าในกรณีใดๆ ก็ตาม เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหานั้นทั้งหมด เนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายค่าธรรมเนียมให้กับผู้สมัครที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูค้อ จังหวัดอุดรธานี

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ดังต่อไปนี้

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. (๑๐๐ คะแนน)

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. (๑๐๐ คะแนน)

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง การสัมภาษณ์ ภาค ค. (๑๐๐ คะแนน) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ และทดสอบการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารท้ายประกาศ ผนวก ข)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในทุกภาค รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนน เท่ากันพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนน เท่ากันอีก ก็ให้ผู้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยการจ้างจะเป็นไปตามลำดับ คะแนนที่สอบได้

๗. กำหนดวันเวลา และสถานที่สอบ

สอบคัดเลือกในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูค้อ จังหวัดอุดรธานี (ห้องประชุมชั้น ๒) ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. สอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
ทดสอบการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารท้ายประกาศ (ตามผนวก ข.)
(๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น
สุภาพบุรุษสวมเสื้อกางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
(๒) ให้นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบไปในวันสอบด้วย
(๓) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
โดยเคร่งครัด

(๔) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่
หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริต หรือพยายามทุจริต หรือพยายามทุจริต
อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง
หรือทุกวิชาก็ได้

๘. อัตราค่าตอบแทนและเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งและได้รับค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้
๑. อัตราค่าตอบแทน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (การกิจคุณวุฒิ) เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๒. อัตราค่าตอบแทน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (การกิจทักษะ) เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินเพิ่ม
ค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๓. อัตราค่าตอบแทน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
๔. อัตราค่าตอบแทน ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
๕. อัตราค่าตอบแทน ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) เดือนละ
๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวม ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จะประกาศผลการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และจะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้เป็นเวลา ๑ ปี
นับตั้งแต่วันประกาศผลสอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ในครั้งนี้ถือเป็นอันยกเลิก

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิก
การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

- (๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มีรายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่มีอำนาจกำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจจะเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๔) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่าน
การเลือกสรรได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๐. เงื่อนไขการจ้างและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และ ๑ ปี ตามลักษณะการจ้าง หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อาจถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ภาคผนวก ก

รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ คุณวุฒิ)
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

.....

สังกัด สำนักงานปลัด

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)
ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างดังนี้

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ และการลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินการไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๒ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ

๒.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ ช่วยจัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

/๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงาน...

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ช่วยศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ช่วยผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.,ก.ท. หรือก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ความสามารถในงานธุรการ งานสารบรรณ การใช้คอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูล การเขียนหนังสือราชการ การพัสดุ

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. มีความรู้ความสามารถ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงาน ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ความรู้เรื่องกฎหมาย ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการประสานงาน ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทักษะการบริหารข้อมูล สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี

ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

.....

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานตามภารกิจ (ทักษะ)

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กเล็กสอนให้เด็กมีพัฒนาการตามวัย ช่วยจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัยมีความเสียสละ รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้วยความรักความอ่อนโยนมีความอดทนต่องานหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมายเป็นผู้ดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีประสบการณ์การสอนเด็กปฐมวัยอย่างน้อย ๕ ปี
๒. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๓. มีสุขภาพแข็งแรง
๔. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่ใช่ผู้ติดยาเสพติด
๕. เป็นผู้ที่มีความรักเด็กมีอุปนิสัยสุ่มเยือกเย็นและความขยันอดทน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. สามารถเลี้ยงดูเด็กในวัย ๒-๕ ปีได้
๒. สามารถจัดโภชนาการและสิ่งแวดล้อมสำหรับเด็กได้
๓. มีไหวพริบปฏิภาณที่ดีแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี

ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

.....

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ฯในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กเล็กสอนให้เด็กมีพัฒนาการตามวัย ช่วยจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัยมีความเสียสละความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้วยความรักความอ่อนโยนมีความอดทนต่องานหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมายเป็นผู้ดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ฯในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๒. มีสุขภาพแข็งแรง
๓. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๔. เป็นผู้ที่มีความรักเด็กมีอุปนิสัยสุ่มเยือกเย็นและมีความขยันอดทน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. สามารถเลี้ยงดูเด็กในวัย ๒-๕ ปีได้
๒. สามารถจัดโภชนาการและสิ่งแวดล้อมสำหรับเด็กได้
๓. มีไหวพริบปฏิภาณที่ดีแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี

ภาคผนวก
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

.....

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูซำ จังหวัดอุดรธานี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือถูกระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. เพศชาย/เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันเปิดรับสมัครสอบ)
๓. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๔. มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความตั้งใจในการทำงาน
๕. มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัยและตรงต่อเวลา
๖. ขยัน มีใจรักงานบริการ และมีความอดทน

อัตราค่าตอบแทน ได้รับอัตราค่าตอบแทนและเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑๐,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗

ภาคผนวก ข
หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

.....

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล (คณิตศาสตร์)

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ เรื่งราวตลอดจนวิเคราะห์เหตุผลสรุปผลทางการเมืองเศรษฐกิจสังคมหาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูลสมมติฐานศึกษาวิเคราะห์และสรุปผลโดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆที่เหมาะสมกับความสามารถโดย คำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๑.๒ วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความสั้นๆหรือ ให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมีดังต่อไปนี้

๒.๑ ความรู้ ระเบียบ ข้อบังคับที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่ง

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบมี ดังต่อไปนี้

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัวประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใด เพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆเช่น ประเมินบุคคลโดยตั้งสถานการณ์จำลองการ ปฏิบัติงานจริงตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดในวันสอบและพิจารณาจากความรู้ที่อาจใช้เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติความสามารถ ประสพการณ์ท่วงท่าจากอุปนิสัยอารมณ์ทัศนคติจริยธรรมและคุณธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น

หมายเหตุ : การดำเนินการสอบ ภาค ก. , ภาค ข. และภาค ค. จะดำเนินการสอบในวันเดียวกัน
