

ที่ กบ ๕๒๒๐๑/ว ๖๕๗



สำนักงานเทศบาลตำบลเขาพนม
ถนนเหนือคลอง - ชัยบุรี กบ ๘๑๑๔๐

๐๙ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในจังหวัดกระบี่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลเขาพนม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาลตำบลเขาพนม อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ มีความประสงค์รับสมัครบุคคล
เพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา จึงขอส่งสำเนาประกาศ
รับสมัครสอบบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล มาเพื่อขอความอนุเคราะห์
ประชาสัมพันธ์แก่ผู้ที่สนใจทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมพร บุญฤทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาพนม

สำนักงานปลัดเทศบาล

งานกาเจ้าหน้าที่

โทร ๐ - ๗๕๖๘ - ๙๐๔๑ ต่อ ๑๑๒

โทรสาร ๐ - ๗๕๖๘ - ๙๐๔๑ ต่อ ๑๑๐

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจธรรม”



ประกาศเทศบาลตำบลเขาพนม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลเขาพนม อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเขาพนม ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕, ๒๒ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประกอบกับหมวด ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ประเภทการจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- | | | | |
|--------------------------------------|-------|---|-------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร | จำนวน | ๑ | อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- | | | | |
|--|-------|---|-------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน | ๒ | อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ภารโรง | จำนวน | ๑ | อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/ อัตราค่าตอบแทน/ ระยะเวลาการจ้าง หลักสูตรและวิธีการสอบ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อาคารที่ทำการเทศบาลตำบลเขาพนม อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ รับสมัครระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน- ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๖๘-๕๐๔๑ ต่อ ๑๑๐ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.khaophanomcity.go.th

๔.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารอื่นที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา (หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิกรณีที่ยังมิได้รับปริญญาบัตร) และ ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ระบุสาขาวิชาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติไม่หลังวันปิดรับสมัคร กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับภาษาไทยด้วย อย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่มีโรคต้องห้ามตามที่กำหนดตามข้อ ๒.๔ ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ และออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัครสอบ

(๕) สำเนาใบอนุญาต...

(๕) สำเนาใบอนุญาตการขั้บรถยนต์ประเภทที่ ๒ หรือตามที่กรมขนส่งกำหนด (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

(๖) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นการพ้นพ้นทางทหาร เช่น สด.๘ ,สด.๙ ,สด.๔๓

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานการสมัครทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับด้วย

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาทโดยชำระเงิน พร้อมกับ การยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะเรียกคืนไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ เงื่อนไขการสมัคร

๔.๔.๑ ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียด ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องแจ้งสถานที่ ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน ตอบรับ ในเขตจ่ายไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ในกรณีที่อยู่ไม่ชัดเจนหรือมีการเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ใหม่แล้วไม่แจ้งให้ทราบทำให้ไม่สามารถติดต่อผู้สอบได้จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๔.๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและ รับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่กำหนด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อการสรรหา และเลือกสรรหรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง เป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ สามารถสมัครได้เพียงรายละเอียด ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้วไม่สามารถ เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกได้

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร การกำหนด วัน เวลา สถานที่ และหลักเกณฑ์การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล

๕.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเขาพนม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลเขาพนม และทางเว็บไซต์ www.khaophanomcity.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๕.๒ วัน เวลา และสถานที่สอบ

๕.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ดังนี้

เทศบาลตำบลเขาพนม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบของทุกตำแหน่ง ดังนี้

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗		
เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (เฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร)	ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบล เขาพนม
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน พนักงานจ้างทั่วไป ทุกตำแหน่ง	ห้องนายกเทศมนตรี (เก่า) ชั้น ๒ เทศบาลตำบลเขาพนม
เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (เฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร)	ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบล เขาพนม
วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗		
เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน พนักงานจ้างตามภารกิจ (เฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร)	ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบล เขาพนม
หมายเหตุ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้		

๕.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักสูตรและวิธีการสอบ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ภาคผนวก ข.)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบในแต่ละภาค
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อ...

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ เทศบาลตำบลเขาพนม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลเขาพนม หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๖๘-๙๐๔๑ ต่อ ๑๑๐ และ ทางเว็บไซต์ www.khaophonomcity.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจสอบรายชื่อ

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค มากกว่าจะเป็นผู้อยู่ในลำดับก่อนหน้า กรณีที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค เท่ากันอีกผู้ที่สมัครก่อนจะเป็นผู้อยู่ในลำดับก่อนหน้า

๗.๓. เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับก่อนหน้า ถ้าได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับก่อนหน้า กรณีที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับก่อน ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากันอีก ให้ผู้ที่สมัครก่อนจะเป็นผู้อยู่ในลำดับก่อนหน้า

๗.๔ บัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เทศบาลตำบลเขาพนมจะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่มีการประกาศผล เว้นแต่ได้มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันและมีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่ให้ถือว่าบัญชีเดิมเป็นอันยกเลิก

๗.๕ กรณีมีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นอันยกเลิกการเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๕.๑ ขอสละสิทธิการเข้ารับการแต่งตั้ง

๗.๕.๒ ไม่มารายงานตัวเพื่อขอรับการแต่งตั้งตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๗.๕.๓ เทศบาลตำบลเขาพนมได้ตรวจสอบพบในภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๕.๔ มีเหตุอื่น ๆ ที่ส่งผลให้ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามคำสั่งจ้าง

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ เทศบาลตำบลเขาพนมจะดำเนินการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่

๘.๒ เทศบาลตำบลเขาพนม จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไปเรียงตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

๘.๓ ถ้าผู้สอบแข่งขันได้ถึงลำดับที่ได้รับการแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

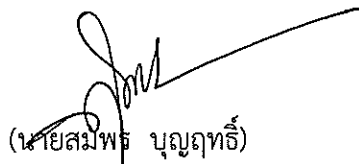
๘.๔ ระยะเวลาการจ้าง...

๘.๔ ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้
(ภาคผนวก ก.)

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศฯ นี้ ดำเนินการในรูปแบบของ คณะกรรมการ ยึดหลักสมรรถนะ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่โปร่งใส อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้แอบอ้างว่าสามารถ ช่วยเหลือให้สอบได้และหากผู้ใดทราบข่าวเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งให้ เทศบาลตำบลเขาพนมทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมพร บุญฤทธิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาพนม

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาพนม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑.๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตามที่เทศบาลตำบลเขาพนมกำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญา ไม่เกินคราวละ ๒ ปี และอาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างออกไปอีกหากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๑.๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมาย ต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของ บุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตามที่เทศบาลตำบลเขาพนมกำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญา ไม่เกินคราวละ ๒ปี และอาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างออกไปอีกหากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับอนุญาตขับรถตามที่กฎหมายกำหนด (ใบขับขี่ประเภทที่ ๒)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างสำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานเหมาะสม ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการและของเทศบาล

๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เป็นคนงานทั่วไป หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างสำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานระดับดีขึ้นไป มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานเหมาะสม ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการและของเทศบาล

๒.๓ ตำแหน่ง ภารโรง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างสำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานระดับดีขึ้นไป มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานเหมาะสม ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการและของเทศบาล

=====

ภาคผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตำบลเขาพนม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม คะแนน	วิธีการ ประเมิน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ วิชาภาษาไทย (๒๕ คะแนน) - โดยการตีความข้อความสั้นๆ หรือบทความ และพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำกลุ่มคำ หรือทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสม ๑.๓ วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (๒๕ คะแนน) - สรุปข้อความหรือเรื่องราว วิเคราะห์เหตุการณ์ สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยอาจทดสอบอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้	๑๐๐ คะแนน	ใช้วิธีการ สอบ ข้อเขียน (ปรนัย)

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม คะแนน	วิธีการ ประเมิน
	๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานพิธี ความรู้เกี่ยวกับการบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน ๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยพิจารณาจากประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม คุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน ๑๐๐ คะแนน	ใช้วิธีการ สอบ ข้อเขียน (ปรนัย) โดยวิธี สัมภาษณ์

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม คะแนน	วิธีการ ประเมิน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติการ	๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน) - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชกฤษฎีกการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ วิชาภาษาไทย (๒๕ คะแนน) - โดยการตีความข้อความสั้นๆ หรือบทความ และพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำกลุ่มคำ หรือทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสม ๑.๓ วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (๒๕ คะแนน) - สรุปข้อความหรือเรื่องราว วิเคราะห์เหตุการณ์ สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยอาจทดสอบอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ ๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน ๑๐๐ คะแนน	ใช้วิธีการ สอบ ข้อเขียน (ปรนัย) ใช้วิธีการ สอบ ข้อเขียน (ปรนัย)

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม คะแนน	วิธีการ ประเมิน
พนักงานจ้างทั่วไป -ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักร กลขนาดเบา(รถดับเพลิง) - ตำแหน่ง คนงาน - ตำแหน่ง ภารโรง	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดีทางวินัย ทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การบันทึกการสอบสวน การติดตามหลักฐาน การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน - ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยพิจารณาจากประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม คุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธี สัมภาษณ์
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยพิจารณาจากประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม คุณธรรม ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธี สัมภาษณ์