



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก อำเภอบางสะพานน้อย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้าง

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครฯ (ภาคผนวก ก.)

๒. คุณสมบัติทั่วไป ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์กำหนดให้ผู้ที่ได้รับการจ้าง

๒.๑ เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้ที่ร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรขอรับ/ยื่นใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร พร้อมหลักฐานด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก อำเภอบางสะพานน้อย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

อัตราค่าสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท ทุกตำแหน่ง และจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน ๓ รูป

๒. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าเป็นไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม ข้อ ๒ (๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕. วุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก พร้อมสำเนา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองประสบการณ์จากหน่วยงานหรือนายจ้าง (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๑) ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกชนิดผู้สมัครสอบต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องลงในเอกสารหลักฐาน ทุกฉบับที่ ประกอบใบสมัคร พร้อมสำเนาเอกสารและหลักฐานฉบับจริงมาในวันสมัครด้วยผู้สมัคร ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศฉบับนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐาน ในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

๖. อัตราค่าตอบแทน ระยะเวลาการจ้าง และสิทธิประโยชน์อื่น

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๒๘๕ บาท

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และระเบียบที่เกี่ยวกับการสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ จะปิดประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก อำเภอบางสะพานน้อย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และจะทำการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

๘. วิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร

ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

(๑) ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดตามประกาศรับสมัคร (ภาคผนวก ข)

(๒) ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) การทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ใช้วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และจากการสัมภาษณ์ เพื่อใช้พิจารณาความเหมาะสมในอุปนิสัย อารมณ์ ทศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ท่วงทีวาจา ความคิดริเริ่ม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกอื่น เป็นต้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่ยื่นใบสมัครได้คะแนนความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การประกาศและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศผลสอบวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ และขึ้นบัญชีรายชื่อมีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างวันต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก จะมีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งเดียวกัน และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าการประกาศบัญชีรายชื่อเดิมเป็นอันยกเลิก

๑๑. การส่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก จะส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ก่อน หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับ
การจ้างเป็นพนักงานจ้างปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณคือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – วันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – วันที่ ๓๐ กันยายน

โดยใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในการประกอบการพิจารณา
เลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง หรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสถพร สมจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

อำเภอบางสะพานน้อย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

.....

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

/๑.๗ การรวบรวม...

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ผูกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงาน ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คำตอบแทน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่กฎหมายกำหนด)

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มีมติให้ความ เห็นชอบ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

อำเภอบางสะพานน้อย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

.....

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง แบ่งออกเป็น ๒ ภาค

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธี
สอบแบบข้อสอบปรนัย ๔ ตัวเลือก ดังต่อไปนี้

(๑) ความรู้ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองในปัจจุบัน

(๒) ความรู้วิชาภาษาไทย

(๓) ความรู้วิชาคณิตศาสตร์

(๔) ความรู้วิชาภาษาอังกฤษ

(๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

(๖) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน

(๗) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน

(๘) ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน

(๙) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
จนถึงฉบับปัจจุบัน

(๑๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

/ภาคความรู้...

**๑.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ใช้
วิธีการสอบสัมภาษณ์**

การทดสอบจะคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว การเข้าร่วมกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งทางสังคม ความคิดริเริ่ม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกลักษณะอื่น เป็นต้น และความรู้ความสามารถ ในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตำแหน่ง

ภาคผนวก ค

กำหนดการต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

.....

วัน เดือน ปี	กำหนดการ	หมายเหตุ
๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	ประกาศรับสมัครสอบฯ	ณ องค์การบริหารส่วนตำบล ปากแพรก
๑๕ – ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕	รับสมัครสอบฯ	
๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ	
๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	
๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	ประกาศผลสอบฯ	

ตารางสอบ

วัน เดือน ปี	กำหนดการ	หมายเหตุ
๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น.	สอบภาคความรู้ความสามารถ ทั่วไป (ภาค ก)	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบ ปรนัย ๔ ตัวเลือก
๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	สอบภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค)	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
