



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ชั้รถยนต์
จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

/(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของ ราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือ พนักงานส่วนตำบลนาขุมมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัครสอบคัดเลือก ติดต่อยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึง ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๘๑-๒๐๖๔ โทรสาร.๐-๕๕๘๑-๒๐๖๕

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ผู้สมัครสอบต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้
 - ๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)จำนวน ๓ รูป
 - ๓.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

/๓.๒.๓ สำเนาบัตร...

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม

กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาภาพถ่ายใบปริญญาบัตรหรือระเบียบแสดงผลการเรียน
อย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติ สำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบพร้อม
ตัวจริง โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่เปิดรับสมัครคือวันที่
๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว
ชื่อสกุล(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ สำเนาภาพถ่ายทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครในอัตรา
๑๐๐.- บาท เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการ
ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศ
รับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง
ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตาม
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว
หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรายละเอียดและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ
สำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่
ในการประเมินสมรรถนะ**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ
ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยจะปิดไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
นาขุม และประชาสัมพันธ์ประกาศทางเว็บไซต์ อบต.นาขุม www.nakhum.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม โทร. ๐-๕๕๘๑-๒๐๖๔ ในวันและเวลาราชการ

กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

- สอบข้อเขียน ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

- สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

- สอบปฏิบัติ ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม (สอบเฉพาะตำแหน่งข้าราชการ)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ค)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะทั้งสองภาค (ภาคความรู้ และภาคคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง) รวมกันแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ให้ทราบโดยทั่วกัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม และประชาสัมพันธ์ประกาศทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม www.nakhum.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม โทร. ๐-๕๕๘๑-๒๐๖๔ (ในวันและเวลาราชการ)

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้มาสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้ขึ้นบัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมจะทำสัญญาจ้างตามตำแหน่งที่ผ่านการสอบคัดเลือก ตามระยะเวลา ค่าตอบแทนที่กำหนดท้ายประกาศรับสมัครนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัด)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมชาย บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงาน
จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓.๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๓.๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา
ระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง
แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดอุดรดิตถ์
ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

๓.๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓.๕. ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

วุฒิ ปวช. ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

วุฒิ ปวท. ๑๐,๘๔๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

วุฒิ ปวส. ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓.๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๓.๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา
ระดับปริญญาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน
และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดอุดรดิตถ์ได้มี
มติให้ความเห็นชอบการจ้าง

๓.๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓.๕. ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

วุฒิปวช. ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

วุฒิปวท. ๑๐,๘๔๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

วุฒิปวส. ๑๑,๕๐๐.- บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง

๓. ตำแหน่ง ชั้บรณนต

๓.๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๓.๒. ชื่อตำแหน่ง ชั้บรณนต

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชั้บรณนตส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น
ของรณนตส่วนกลางและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ชั้บรณนตส่วนกลางโดยใช้ความรู้ความชำนาญและ
ทักษะพอสมควร ดูแลบำรุงรักษารณนตส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงที
และปลอดภัยตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดอุดรดิตถ์
ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

๓.๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓.๕. ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงาน
จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และ
วิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง
หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิก
จ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อ
สนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ
สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ
พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก
ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธี
ปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของ
หน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา
ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่าง
ถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน
(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้
การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา
ระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บ
รายได้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้
สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บ
รายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษา
หลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท
รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้
ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียน
ต่าง ๆ ที่จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสาร หลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ธรรมเนียมและรายได้อื่น
เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้าง
ชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ
ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น
ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่
ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่
ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน
ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ
ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา

หรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ
บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทาง
อื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ
บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี หรือใน
สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี
พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ
การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.
หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ตำแหน่ง ช่างยนต์
ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่และความรับผิดชอบ ช่างยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลางและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ช่างยนต์ส่วนกลางโดยใช้ความรู้ความชำนาญ และทักษะพอสมควร ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันที่และปลอดภัยตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการช่างยนต์ ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้อง มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานอื่นซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติมาแสดง

๒. ได้รับใบอนุญาตช่างยนต์ โดยได้รับใบอนุญาตกรมขนส่งทางบก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ภาคผนวก ค

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงาน

จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๔๐ คะแนน)</p> <p>- วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุป เหตุผล (๒๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุป เหตุผล โดยการให้สรุปความ หรือให้จับประเด็น ในข้อความ หรือเรื่องราว หรือให้ วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือให้หา แนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะแก่การทดสอบความสามารถอย่าง ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้</p> <p>- วิชาภาษาไทย (๒๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและตีความจาก ข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณา เลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยค หรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาไทย</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)</p> <p>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔)</p> <p>- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>- พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)</p>	๑๐๐	โดยวิธี สอบ ข้อเขียน (ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทักษะ ทักษะ แรงจูงใจ ๓.๕ ประสบการณ์การทำงาน	๑๐๐	โดยวิธี สอบ สัมภาษณ์

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการ
	เต็ม	ประเมิน
<p>๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๔๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุป เหตุผล (๒๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุป เหตุผล โดยการให้สรุปความ หรือให้จับประเด็น ในข้อความ หรือเรื่องราว หรือให้ วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือให้หา แนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะแก่การทดสอบความสามารถอย่าง ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ - วิชาภาษาไทย (๒๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและตีความจาก ข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณา เลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยค หรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาไทย <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) 	๑๐๐	โดยวิธี สอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
<p>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๒.๕ ประสบการณ์การทำงาน 	๑๐๐	โดยวิธี สอบ สัมภาษณ์

๓. ตำแหน่ง ข้าราชการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๔๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (๒๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความ หรือให้จับประเด็น ในข้อความ หรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะแก่การทดสอบความสามารถอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ - วิชาภาษาไทย (๒๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและตีความจาก ข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยค หรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาไทย <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) - พ.ร.บ.การจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๐) - พ.ร.บ.การขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ 	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธี สอบ ข้อเขียน (ปรนัย)</p>
<p>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <p>๒.๑ ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ - ทักษะคติ แรงจูงใจ - ประสบการณ์การทำงาน <p>๒.๒ ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบความสามารถในการข้าราชการ 	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธี สอบ สัมภาษณ์</p> <p>โดยวิธี สอบ ปฏิบัติ</p>