



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพังงา และ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล โคกเจริญ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดตามผนวก ก.)

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดตามผนวก ก.)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและ การเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้ต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา ตั้งแต่วันที่ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ในวันเวลาราชการ

#### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกัน และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร)

๓.๒.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประชาชน

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามข้อ (๑๙) มาไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันสมัคร)

๓.๒.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส , สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๑๐๐ บาท

#### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้ง ในวันที่ **๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๕** โดยจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบรายชื่อเอง

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้ง

วิธีการเลือกตั้งโดยการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (รายละเอียดตามผนวก ข)

##### ๕.๑ ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่เลือกตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ กำหนดวันสอบแข่งขัน

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการสอบแข่งขัน ภาค ก. และภาค ข. ในวันที่ **๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕** เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ และสอบภาค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ **๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕** เวลา ๑๓.๐๐. น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

- ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป**สอบ(ภาค ค.) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ **๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕** เวลา ๑๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ในการตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมกันทุกภาคเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีผู้สอบแข่งขันได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณา ดังนี้

๖.๑ ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับสูงกว่า

๖.๒ ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า อยู่ในระดับที่สูงกว่า

๖.๓ ถ้ายังได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ยื่นใบสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกตั้งให้ทราบโดยทั่วกัน ตั้งแต่วันที่ **๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕** เป็นต้นไป โดยจะปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญหรือติดต่อสอบถามได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๖๔๔-๒๐๖๘

##### ๗.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกตั้ง

๗.๑.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกตั้ง โดยเรียงลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๗.๑.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกตั้งกำหนดให้บัญชีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกตั้งในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกตั้งได้ในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกตั้งในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

## ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ (องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ จะดำเนินการเรียกผู้ที่ได้รับการเลือกสรรมาทำสัญญาต่อเมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.อบต. จังหวัดพังงา เรียบร้อยแล้ว)

๘.๒ ระยะเวลาในการจ้างสัญญาจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี ตามเงื่อนไขของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ) ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๖,๐๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๑๕๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๘,๒๐๐ บาท (แปดพันสองร้อยบาทถ้วน)

๘.๓ ระยะเวลาในการจ้างสัญญาจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ตามเงื่อนไขของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดย พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่งคนงานทั่วไป) ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เดือนละ ๕,๓๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๕๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๖,๘๔๐ บาท (หกพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายถาวร วงศ์แฝด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

ผนวก ก.

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

**ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ที่ ก.อบต. ก.พ. หรือ ก.ค.รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

- ๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน

.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

**๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

**- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)**

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบปรนัย โดยทดสอบความรู้ ดังนี้

๑. ๑ ทดสอบสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทาง การเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูลสมมติฐาน
- ๑.๒ ความสามารถทางภาษา ทางด้านตัวเลข
- ๑.๓ ความสามารถพื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๑.๔ กฎหมายที่ประชาชนควรทราบ เหตุการณ์ข่าวสารบ้านเมืองปัจจุบัน

**๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)**

ความรู้ในทางธุรการ งานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

- กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๒ พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๓ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๔ พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒.๑๐ วิชาความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๑๑ เหตุการณ์ปัจจุบัน (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม)/ นโยบายรัฐบาล กระทรวง กรม

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา

ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

ผนวก ก.

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ผนวก ข.

รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน

.....

ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ