



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) โดยวิธีการสอบคัดเลือก อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘-๒๐ และข้อ ๒๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (กองช่าง)

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------------------------|---------------|

๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------------------------|---------------|

ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับแต่ละตำแหน่ง ปรากฏในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติทั่วไปสำหรับผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรับสมัครได้ในระหว่างวันและเวลาราชการที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์ หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔-๖๖๖๙๗๕ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๐-๑๖๓๔๖๔๙ หรือเว็บไซต์ www.nongchaisri.go.th

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมนำเอกสารฉบับจริงและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับอย่างละ ๑ ชุด เพื่อยืนยันในวันรับสมัครคัดเลือก ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และให้ผู้สมัครลงนามรับรองด้านหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. สำเนาหลักฐานการศึกษา (ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองที่แสดงว่าเป็นวุฒิการศึกษา) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ รับรองว่าไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติทั่วไป ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย
๖. สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบทหารกองเกิน (ส.ด.๙) ใบสำคัญการสมรส ใบรับรองการผ่านงาน ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์/รถจักรยานยนต์ หนังสือรับรองแสดงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร หรือหนังสือรับรองแสดงการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการส่งจ้างเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว

๖. วิธีในการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี จะดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศนี้ โดยวิธีการ

วัน เวลา สถานที่สอบ	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	-สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (สอบข้อเขียน แบบปรนัย) ๑๐๐ คะแนน -สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (สอบข้อเขียน แบบปรนัย) ๑๐๐ คะแนน	-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	-สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)	-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วัน เวลา สถานที่สอบ	วิชาที่สอบ	หมายเหตุ
วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	-สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (โดยวิธีสอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน -สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (โดยวิธีสอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน	-คนงาน -พนักงานขับรถเครื่องจักรกล ขนาดเบา (ทั่วไป)
วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	-สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (โดยวิธีสอบปฏิบัติ) ๕๐ คะแนน (โดยวิธีสอบสัมภาษณ์) ๕๐ คะแนน	คนงาน -พนักงานขับรถเครื่องจักรกล ขนาดเบา (ทั่วไป)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และ สถานที่คัดเลือก

๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์
๒. สอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์ หรือเว็บไซต์ www.nongchaisri.go.th หรือเว็บไซต์ โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ การประกาศรายชื่อจะเรียงตามลำดับจากผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สมัครรับการคัดเลือกที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครคัดเลือกก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกตำแหน่งดังกล่าวที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรีเปิดรับสมัครคัดเลือกอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้วบัญชีที่คัดเลือกได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี จะพิจารณาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกได้ตามลำดับบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับประกาศขึ้นบัญชีไว้และตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการส่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด โดยจะดำเนินการขอความเห็นชอบในการจ้างฯ จาก ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์เรียบร้อยแล้ว จึงจะจ้างพนักงานจ้างดังกล่าว ทั้งนี้หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติที่ไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

อนึ่ง ถ้าผู้สอบคัดเลือกได้และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการจ้างหรือแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เรียกครองสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมิได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเอกรัฐ นานอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้างของพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

.....
ชื่อตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานสำนักปลัด อบต. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและช่วยงานบริการด้าน
อื่นๆ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานสำนักปลัด อบต. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและช่วยงานบริการด้าน
อื่นๆ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่
ก.อบต.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้
๒. มีความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่พอสมควร
๓. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติราชการ

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาทและเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

.....

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้างของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

.....
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี
ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกล
ขนาดเบา (ทั่วไป) หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกล
ขนาดเบา (ทั่วไป) หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับอนุญาตขับรถตรงตาม
กฎหมายกำหนด และมีคุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่
ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง

-ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาทและเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

.....

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้างของพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

.....

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ
ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ
หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย
และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก
เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และ
เป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน
บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน
ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงาน
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา
การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การ
ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา
นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ด ำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้
ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และ
การดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม
กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำ สัญญาจ้าง หรือระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย

๕. อัตราค่าตอบแทนที่จะรับ

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

และมีสิทธิได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือนตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด

.....

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้างของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

.....

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ
ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ
หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย
และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก
เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และ
เป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน
บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน
ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงาน
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา
การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การ
ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา
นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ด ำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้
ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และ
การดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม
กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างๆ อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างๆ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างไม่เกิน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ตามระยะเวลาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์ และไม่เกินวันที่ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

๕. อัตราค่าตอบแทน

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

และมีสิทธิได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือนตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด

.....

ภาคผนวก ข
 รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 แขนงท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 ตำแหน่ง พนักงาน
 ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๕๐ ๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งภาคปฏิบัติ	๕๐	โดยทดสอบภาคปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข
 รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 แขนงท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)
 ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

.....

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๕๐ ๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งภาคปฏิบัติ	๕๐	โดยทดสอบภาคปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๕๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข
 รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 แขนงท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๔. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) -เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม -ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย -ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล -รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย -พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ -พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ -พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๕. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด กองช่าง) -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ -ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด กองสาธารณสุข) -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ -ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๖. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) -ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพท่วงท่า -ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ -ความรอบรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานและหน้าที่ในตำแหน่ง -ทัศนคติ แรงจูงใจ -มนุษยสัมพันธ์	๓๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๓๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์