



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง  
ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานทั่วไป โดยอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ หมวด ๔ การสรรหา การเลือกสรร ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง อำเภอกำแพง จังหวัดเพชรบุรี จึงมีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สำนักปลัด

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ คนงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

กองคลัง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

กองช่าง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ผู้สมัครที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังนี้

/๒.๑ มีสัญชาติไทย...

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบ

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ก) โรคเรื้อน ระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการ

(ข) วัณโรค

(ค) โรคเท้าช้าง

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรีกำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้ (ผนวก ก)

๓.๒ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครและไม่อาจให้เข้าเลือกสรรเพื่อทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๓.๓ ผู้สมัครสอบมีสิทธิเลือกตำแหน่งที่สมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบยื่นใบสมัครในหลายตำแหน่งจะพิจารณาให้มีสิทธิสอบได้ในตำแหน่งที่ได้สมัครไว้ก่อนแล้วเพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

/๔.การรับสมัคร...

#### ๔. การรับสมัคร เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

##### ๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัครติดต่อขอรับใบสมัครได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง หมู่ ๒ ตำบลบ้านในดง อำเภอกำแพง จังหวัดเพชรบุรี โดยกำหนดรับสมัครวันที่ ๒๐ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง อำเภอกำแพง จังหวัดเพชรบุรี

##### ๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับด้วยตนเอง หากตรวจสอบภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง จะเลิกจ้างและดำเนินคดีตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักฐานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ (เป็นคุณวุฒิการศึกษาหรือใบอนุญาตตลอดจนหนังสือรับรองต่างๆ แล้วแต่กรณี) กรณีสำเนาหลักฐานการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปที่บัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ปรากฏตามข้อ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือส่วนราชการเดิม หรือจากหน่วยงานเอกชน

สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น สำหรับการสรรหาและเลือกสรรให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครผู้ใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดในประกาศรับสมัครภายในวันรับสมัคร หากพบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเมื่อผู้สมัครเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว

/๔.๓ คำธรรมเนียมการสมัคร.....

### ๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

-ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

### ๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวหากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้ถือเป็นโมฆะ สำหรับผู้ยื่น ตั้งแต่ต้น

### ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง จะประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ ป้ายปิดประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

### ๖. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

กำหนดการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง โดยมีกำหนดการสอบ ดังนี้

- ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.
- ๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติหรือสอบข้อเขียน) เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
- ๓) สัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

ผู้มีรายชื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกรายงานตัว ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. ในวันที่ดังกล่าว หากไม่มารายงานตัวในเวลาที่กำหนดจะตัดสิทธิการเข้าสอบคัดเลือก

### ๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย)

๗.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน (โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ ความชำนาญ ในหน้าที่ และประสบการณ์การทำงาน)

### ๘. เกณฑ์การตัดสิน การประกาศผลการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ซึ่งจะต้องถือเกณฑ์คะแนนในแต่ละภาคมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้.....

#### ๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือกและบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก ตามกรณีใดกรณีหนึ่ง

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ขอสละสิทธิ์รับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด

๙.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรมีเหตุไม่มาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

๙.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดงขอสงวนสิทธิประกาศยกเลิกบัญชีที่กำหนดได้โดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง ประกาศให้มีการสรรหาและเลือกสรรขึ้นใหม่ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้แล้วแต่กรณี

#### ๑๐. การส่งจ้างและแต่งตั้ง

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง จะส่งจ้างพนักงานจ้างที่สอบได้ตามลำดับที่ประกาศขึ้นบัญชีไว้ในแต่ละตำแหน่ง และตรวจสอบแล้วว่าผู้ได้รับส่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด ทั้งนี้โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี

๑๐.๒ ผู้ใดขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ได้รับการสอบคัดเลือกได้ ผู้ผ่านการคัดเลือกได้จะต้องมาทำสัญญาจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบล ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ ถ้าไม่มาถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้ และจะต้องมีผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดงกำหนด

๑๐.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๓ ปี

ผู้ใดประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง ติดต่อขอทราบรายละเอียดและขอใบสมัครได้ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐-๓๒๔๕-๒๒๕๘ ในวัน เวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายถนอง แสงศิลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

โปรดตรวจสอบขั้นตอนและเอกสารในการสมัครสอบฯ ทั้งหมดอย่างละเอียดว่า  
ได้กรอกข้อความถูกต้อง ครบถ้วนแล้วก่อนจัดส่งใบสมัครตั้งรายการต่อไปนี้

- ใบสมัคร ฯ ซึ่งกรอกข้อความและลงลายมือชื่อผู้สมัครด้วยตนเอง
- บัตรประจำตัวสอบแข่งขัน
- ชื่อ – ที่อยู่ ของผู้สมัครสอบแข่งขัน
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ทะเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบรับรองแพทย์

\*\* เพื่อสิทธิประโยชน์ของท่านเมื่อตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ส่ง เอกสารให้เจ้าหน้าที่รับ  
สมัคร ณ. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง  
ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘

\*\*\*\*\*

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ภายใต้การกำกับ  
ตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นที่ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปโดย  
ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งาน  
การเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวม  
ข้อมูล สถิติ งานสัญญาเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบ  
หนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จด  
บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน  
และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผล  
การปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.พ., ก.ค. หรือ ก.จ.  
รับรองหรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม  
โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๓. ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง  
ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘

\*\*\*\*\*

**๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป**

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้

- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ในการอ่าน,เขียนภาษาไทยได้
- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การดูแลสวนและต้นไม้ภายในบริเวณ  
ที่ทำการ อบต.และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การดูแลสวนและต้นไม้ภายในบริเวณ  
ที่ทำการ อบต.และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ค่าตอบแทน**

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

(ผนวก ก)



เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง  
ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘

\*\*\*\*\*

๑. ประเภทของพนักงานจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้อำนาจกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด ชัดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ชัดเจนอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๓. ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดกำหนด

(ผนวก ก)

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง  
ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘

\*\*\*\*\*

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่อง สถานที่ 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

## ๓. ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดกำหนด

(ผนวก ก)

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง  
ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘

\*\*\*\*\*

๑.ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับ  
ตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่  
ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์  
ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ  
ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ  
การตลาด การขาย ภาษาต่างประเทศ เลขานุการ การเงินการธนาคาร ประชาสัมพันธ์ การโรงแรม  
การท่องเที่ยว หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่มีความรู้ความ  
เข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และ  
กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม  
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด แม่นยำ

๓. ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว  
ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดกำหนด

(ภาคผนวก ข)

## หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

.....

การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ วิธีเลือกสรรจากประเมินสมรรถนะของผู้สมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยวิธี สอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย)
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้
  - สอบสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน (โดยพิจารณาจากบุคลิกภาพ ความชำนาญ ในหน้าที่ และ ประสิทธิภาพการทำงาน)

### ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย) ประกอบด้วย

- (๑) ความรู้ในทางธุรการ งานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- เหตุการณ์ปัจจุบัน ข่าวสังคม การเมือง
- วิชาคณิตศาสตร์
- วิชาภาษาไทย
- ความรู้ความสามารถทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านแผนและนโยบาย
- วิชาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พ.ร.บ.ว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พ.ร.บ. ว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พ.ร.บ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือ ผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

## ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย) ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ในทางธุรการ งานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- เหตุการณ์ปัจจุบัน ข่าวสังคม การเมือง
- วิชาคณิตศาสตร์
- วิชาภาษาไทย
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- วิชาความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

## ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย) ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ในทางงานการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- เหตุการณ์ปัจจุบัน ข่าวสังคม การเมือง

- วิชาคณิตศาสตร์

- วิชาภาษาไทย

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบ มท.ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๕

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา

เงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)  
ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย) ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ในการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- หลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์
- ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน