ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่

๑) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(๔.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือที่ ก.พ.กำหนดโดยอนุโลม

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

// ๘) ไม่เป็นฯ .....

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแต่ละตำแหน่ง และมีลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ให้ติดต่อขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น วันที่ ๔–๑๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ (วันและเวลาราชการ) หรือสอบถามรายละเอียด โทร. ๐๔๓–๐๔๐๒๑๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือรับรอง จำนวน ๑ ชุด

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นกำหนด ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร (ฉบับจริง)

๔.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือรับรองประวัติการทำงาน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล สำเนาใบทะเบียนสมรส สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถตาม พ.ร.บ. ขนส่ง หลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด A๔ และผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องลงในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ประกอบการสมัคร

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสำหรับทุกตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบและตรวจพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

// ๘. หลักเกณฑ์ฯ .....

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น จะยึดหลักความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงกำหนด ดังนี้

ทดสอบความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติและหรือการสอบสัมภาษณ์ ได้แก่

๑) ความรู้ความสามารถ ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนและหรือการสอบปฏิบัติหรือการสัมภาษณ์

๒) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยการสัมภาษณ์

รายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ จะต้องได้รับคะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ (๖๐%)

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐.๓ ผู้ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้การสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร คือ

๑) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในเวลาที่กำหนด

๒) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจจะเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑. การจัดจ้าง

๑๑.๑ ผู้ที่ผ่านการสรรหา จะได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ซึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และพนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑๑.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ได้รับการจัดจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๑.๓ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเข้าทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงกำหนด

// อนึ่งฯ .....

อนึ่ง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น ได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ แม้ว่าจะเป็นผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างหรือได้รับการจ้างแล้วก็ตาม คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและพิจารณายกเลิกการจ้าง กรณีที่ได้รับการจ้างไปแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ .....๒๓..... เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗
****

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหนาที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวก ให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือพึงพอใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

// ๓. ได้รับฯ .....

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ค่าตอบแทน

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพฯ	ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคฯ	ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงฯ	ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ข

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ .....๒๓..... เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗
****

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร มีดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะดำเนินการทดสอบเพื่อเลือกสรรโดยการทดสอบสองภาค ได้แก่ ภาคความรู้ความสามารถ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคละ ๑๐๐ คะแนน รวมทั้งสิ้น ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์

๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๓) ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้น

๔) ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปข้อความและหรือตีความข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอ่านอย่างอื่น ที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๕) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพื้นที่ตำบลสำโรง
- ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้เรื่องการเขียนหนังสือราชการ
- ความรู้เรื่องการประสานงาน
- ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการเลือกสรร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความกระตือรือร้น ความสามารถในการสื่อความหมาย กิริยาท่าทางและลักษณะการพูด ประสบการณ์ อุปนิสัย อารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบ ความเชื่อมั่น ท่วงทีวาจา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น