



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต ซี หรือพรหมณ์ ทางราชการไม่รับสมัครแข่งขัน และไม่ให้เข้าสอบแข่งขัน ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ โดยอนุโลม

๒.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่กำหนดในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิ์ในการเป็นผู้สมัครสอบได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒/๒.๔ หากตรวจสอบ.....

๒.๔ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ระบุท้ายประกาศนี้ จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

**๓. ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง**

ตามบัญชีรายละเอียด ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฉบับนี้

**๔. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร**

(๑) เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓  
ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

(๒) สถานที่รับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

**๕. เอกสารที่ยื่นในวันสมัคร**

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารที่รับรองความถูกต้องมายื่นในวันสมัครสอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)

จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา

จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อสกุล เป็นต้น

\*\* สำเนาเอกสารตามข้อ (๒) - (๖) ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น

**๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ บัณฑิตวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

๗.๒ ดำเนินการสอบ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตามกำหนดการ ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบปรนัย) และ

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบปรนัย)

เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีสัมภาษณ์)

หมายเหตุ กำหนดการสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม หากมีการเปลี่ยนแปลงจะดำเนินการประกาศให้ทราบอีกครั้ง

**๘. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร**

ตามบัญชีรายละเอียด ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศฉบับนี้

**๙. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะจะต้องได้คะแนนหลักสมรรถนะ ได้แก่ ความรู้ความสามารถหรือทักษะ และคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๑๐. การประกาศผลและการขึ้นบัญชี**

จะประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง และจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๑. การจ้างและระยะเวลาการจ้าง**

(๑) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงจะจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบให้จ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จังหวัดเชียงราย)

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓



(นายสวาท สมใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง  
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

**๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**ตำแหน่งประเภท** ตามภารกิจ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** มีคุณวุฒิ ดังนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และ การดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ งานบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ช่วยให้การปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

### ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการประสานงาน
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล

### อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท

(ลงชื่อ)

(นายสวาท สมใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

บัญชีรายละเอียดวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เรือง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม
๑	<p>ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- เหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</li> </ul>	๓๐
๒	<p>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</li> </ul>	๕๐
๓	<p>สอบสัมภาษณ์</p> <p>พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และทัศนคติ</p>	๒๐

(ลงชื่อ)

(นายสวาท สมใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง