



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรร และการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วน ตำบล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร-คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการ.....

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) สถานที่รับสมัคร ห้องสำนักงานปลัด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ โทร. ๐-๗๓๔๑-๕๒๓๔

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และติดรูปในบัตรประจำตัวสอบจำนวน ๒ รูป
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สท.๙) ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมที่สมัครสอบ พนักงานจ้างทั่วไป ๕๐ บาท (โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมการสมัครสอบไม่สามารถเรียกคืนได้)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดี และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ

/สำหรับตำแหน่ง.....

สำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ การประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียด เกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ จะประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับ คะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มี ลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายคอชัย มามู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาประดู่

เอกสารแนบท้าย
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ ด้านการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๕

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม / ช่วยพิมพ์แผนงาน/โครงการ ของงานการศึกษา/ ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบ CCIS,SIS สารสนเทศทางการศึกษา ของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม /งานประชาสัมพันธ์ และเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสาร ระหว่างเจ้าหน้าที่ กับประชาชนในพื้นที่ ที่ไม่สามารถพูดภาษาไทยได้/ ช่วยงานด้านสารบรรณ การรับ ส่ง หนังสือ จดหมายต่างๆที่เข้า – ออกจากสำนักงานพิมพ์เอกสาร จดหมาย เอกสารการเตรียมการประชุม งานส่งเอกสาร/ ช่วยบันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และบันทึกข้อความ TOR/งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติดื้อเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๔. มีสุขภาพแข็งแรง
๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๖. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ
๗. เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล มีใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๙) ถ้ามี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นเป็นอย่างดี
๒. มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
๓. มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และสิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป

ระยะเวลาการจ้าง

จ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสาธารณสุข) เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๖

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยเก็บรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ/ ช่วยจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ /ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพภาคใต้/ช่วยรวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี /ช่วยจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะความสะดวกในเรื่องสถานที่ในการประชุม /ช่วยส่งหนังสือให้กับชุมชนต่างๆในเขตตำบลนาประดู่ และหน่วยงานต่างๆภายนอก/งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติดื้อเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๔. มีสุขภาพแข็งแรง
๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๖. มีระดับบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ
๗. เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล มีใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๙) ถ้ามี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นเป็นอย่างดี
๒. มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
๓. มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และสิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป

ระยะเวลาการจ้าง

จ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑.๓ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานพัสดุ) เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๔-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยลงระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP/ช่วยจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการ/ช่วยเหลือเบี่ยนคุมเงินค้ำประกันสัญญา และลงทะเบียนหนังสือค้ำประกันสัญญา/ ช่วยจัดทำรายงานพัสดุประจำเดือน และประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน/ช่วยจัดทำงานทะเบียนทรัพย์สิน คุมพัสดุ ช่วยจัดทำทะเบียนจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ/งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน ต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๔. มีสุขภาพแข็งแรง
๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางจิตใน อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ
๗. มีใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๙) ถ้ามี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นเป็นอย่างดี
๒. มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
๓. มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และสิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป

ระยะเวลาการจ้าง

จ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑.๔ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้างานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)
เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๔-๐๐๒

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การควบคุมและการสำรวจข้อมูลภาคสนามทั้ง ๗ หมู่บ้าน/บันทึกข้อมูล จากการสำรวจข้อมูลทั้ง ๗ หมู่บ้าน/สร้างแบบแปลนลงใน แผนที่แม่บท ต่อแปลงที่ดิน ทั้ง ๗ หมู่บ้าน/จัดเก็บข้อมูลภาพถ่ายที่สำรวจ (ภาพถ่ายบ้าน) ทั้ง ๗ หมู่บ้าน/ดูแลระบบ/คอมพิวเตอร์ ของงานแผนที่ภาษี/ประกาศ แจ่ง - ส่ง การประเมินภาษี/ประกาศอัตราการจัดเก็บ/แก้ไข และปรับปรุงข้อมูล อยู่เสมอให้เป็นปัจจุบัน /งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน ต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๔. มีสุขภาพแข็งแรง
๕. มีสุขภาพจิตดีต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๖. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะเหมาะสมทั้งทางจิตใจ อารมณ์ สังคม มีความตั้งใจ
๗. เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล มีใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๙) ถ้ามี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นเป็นอย่างดี
๒. มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
๓. มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี
๔. สามารถลงสำรวจพื้นที่ได้

อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และสิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป

ระยะเวลาการจ้าง

จ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ - ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดย วิธีสอบ(ปรนัย)
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ - ความรู้เกี่ยวกับแผนที่ภาษีฯ - ความรู้เกี่ยวกับงานสาธารณสุข	๕๐	โดย วิธีสอบ(ปรนัย)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกภาพท่วงท่า - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ - ทักษะจิต แรงจูงใจ - ฯลฯ	๑๐๐	โดย วิธีสอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเมินความรู้ ความสามารถทั่วไป

- ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ และ การใช้ภาษาไทย
- ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจฉบับปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล
- ความรู้เกี่ยวกับอาเซียน
- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ความรู้เกี่ยวกับสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒๕๖๐

และความสามารถหรือทักษะเฉพาะด้าน แต่ละตำแหน่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานใน

หน้าที่ โดยวิธีการสอบ(ปรนัย) (๑๐๐ คะแนน)

๒. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

โดย วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์หรือพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะจิต จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๓. การสอบ จะสอบข้อเขียนก่อน ต่อด้วยภาคปฏิบัติ หลักจากนั้นผู้ที่สอบได้คะแนนตามเกณฑ์การตัดสิน (ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐) จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป