



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
เรื่อง รับสมัครสอบบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี ได้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานจ้าง (พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) เพื่อปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวดที่ ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง จึงประกาศรับสมัครสอบบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- | | | | | |
|------------------------------------|---------|--------------------------|---|-------|
| ๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป | | |
| | | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | | |
| | | จำนวน | ๑ | อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (๕.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (๕.๒) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (๕.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (๕.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๕.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจาก รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวชศาสนาใด ๆ ไม่รับสมัครสอบและไม่ให้เข้าสอบ
ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้(ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๑) ผู้ใดสนใจติดต่อสอบถามและขอใบสมัครได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๒) กำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ในวันและเวลาราชการ และสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.bandang.go.th

๓) ดำเนินการสอบบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ สวมเสื้อสุภาพ ไม่มีลวดลาย ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน
- | | | | |
|--|-------|---|------|
| ๒) สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมลงชื่อรับรองสำเนา | จำนวน | ๓ | รูป |
| ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๕) สำเนาหลักฐานเอกสารอื่นๆ เช่นการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๖) ใบรับรองแพทย์ ที่แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ตำแหน่ง ละ ๑๐๐ บาท

๓.๔ เจื่อนใจในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๖. หลักเกณฑ์การคัดสรร

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นสุดเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง กำหนดตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดอุดรธานี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางจิตร์เลขา คนฉลาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แผนกช่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
เรื่อง รับสมัครสอบบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า เปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำและ
จ่ายน้ำให้ประชาชน ให้การช่วยเหลือแก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้น้ำ ซ่อมแซมเครื่องจักรกล การสูบน้ำ
เพื่อกิจการต่างๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง
หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีประสบการณ์ในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องและมีความรู้ความสามารถ
เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีก
ไม่เกินครั้งละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๘,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง
ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ด้านการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและ
การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน
ต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ
สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ
พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน

/๕.จัดทำและแจกจ่าย.....

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท., ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง - ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีก
ไม่เกินครั้งละ ๔ ปี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน - คุณวุฒิ ปวช. ๙,๕๐๐.- บาท

- คุณวุฒิ ปวท. ๑๐,๘๕๐.- บาท

- คุณวุฒิ ปวส. ๑๑,๕๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
เรื่อง รับสมัครสอบบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป - ความสามารถด้านการคิดคำนวณ - ความสามารถทางด้านเหตุและผล - ความรู้ด้านภาษา - การใช้ภาษา	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้พื้นฐานทางด้านเกษตร - ความรู้พื้นฐานทางด้านงานปะปา - ความรู้พื้นฐานทางด้านงานไฟฟ้า - วัฒนธรรมและประเพณีพื้นบ้าน - ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุผล - ความรู้ความสามารถรอบตัว	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพ - ลักษณะทั่วทั้งตัว - ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)

(ภาคผนวก ข)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป - ความสามารถด้านการคิดคำนวณ อนุกรม การคิดวิเคราะห์ข้อมูล ความสามารถทางด้านเหตุและผล - ความรู้ด้านภาษาไทย อุปมาอุปไมย ความเข้าใจภาษา การใช้ภาษา การเรียงลำดับประโยค - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - พรบ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ด้านการปฏิบัติการและโปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงานเบื้องต้น	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บุคลิกภาพ - ลักษณะท่วงท่าวาจา - ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐)