



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลียม  
เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลียม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลียม ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ข้อ ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔ ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานเพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลียม โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)**

๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างทั่วไป**

๑. ภารโรง (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก** ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเงื่อนไข ดังนี้

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- ๑ มีสัญชาติไทย
- ๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- ๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล
- ๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

## ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบขอรับและยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก พร้อมหลักฐานด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๒๙ มกราคม - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสีเหลียม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทาง โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๖๖-๖๑๙๖ และทางเว็บไซต์ [www.sileam.go.th](http://www.sileam.go.th)

## ๔. วิธีการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่ไม่ระบุวุฒิการศึกษาจะต้องมีสำเนาวุฒิการศึกษามายื่นด้วย จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ทะเบียนหย่า (ถ้ามี)

## ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามอัตรา ดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑๐๐ บาท

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๘๐ บาท

ตำแหน่งภารโรง จำนวน ๕๐ บาท

(ค่าธรรมเนียมสอบไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ)

## ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสีเหลียม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ และทางเว็บไซต์ [www.sileam.go.th](http://www.sileam.go.th)

## ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวกภาค ข)

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดผ่านการเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

## ๙. การประกาศผลการเลือกสรร

การประกาศผลสอบ องค์การบริหารส่วนตำบลสีเหลือง จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสีเหลือง และทางเว็บไซต์ [www.sileam.go.th](http://www.sileam.go.th)

## ๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้มาสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลสีเหลือง มีการสรรหา และเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อน ในตำแหน่งเดียวกันถือว่ายกเลิก

## ๑๑. การสั่งจ้างและการแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์)

อนึ่งสำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลสีเหลือง ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายปรีชา กลั่นประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีเหลือง

ภาคผนวก ก  
แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑  
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

**ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

**๑. ลักษณะงานโดยทั่วไป**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยาบรรณ ซึ่งอาจเป็นงานนโยบายและแผนซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติสังคมวิทยาประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

**๓. อัตราค่าจ้าง**

ได้รับอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ภาคผนวก ก  
แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑  
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**๑. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาชีพ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**๓. อัตราค่าจ้าง**

ได้รับอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๑,๕๐๐ บาท

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ภาคผนวก ก  
แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑  
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

**ตำแหน่ง ภารโรง**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในสำนักงาน ทำความสะอาดอาคารโดยรอบสำนักงานและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา และมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**๓. อัตราค่าจ้าง**

ได้รับอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป</b> ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๒ ความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน ๑.๓ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ คำคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ ๑.๔ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<b>๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</b> ๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ๒.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ๒.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๒.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๐ ๒.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๒.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๕๑	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> ๓.๑ บุคลิกภาพ ๓.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๔ ประสบการณ์ในการทำงาน ๓.๕ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>	

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u></b></p> <p>๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๒ ความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๑.๓ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ คำคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ</p> <p>๑.๔ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<p><b>๒. <u>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u></b></p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ ๒๕๔๐</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<p><b>๓. <u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u></b></p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพ</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>๓.๓ ปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๔ ประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>๓.๕ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๓๐๐</b>	



ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป</b> ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๒ ความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน ๑.๓ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)
<b>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> ๒.๑ บุคลิกภาพ ๒.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒.๓ ปฏิภาณไหวพริบ ๒.๔ ประสบการณ์ในการทำงาน ๒.๕ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	