

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (กรณีจ้างใหม่)

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา จึงอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ สำนักปลัด

- ตำแหน่ง นักการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ กองช่าง

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ตำแหน่ง พนักงานประจำรถกู้ชีพ จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทน ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

/(๔.๑) โรคเรื้อน...

(๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) วัณโรคระยะอันตราย

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ในการรับสมัครคัดเลือกครั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัครยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ **ตั้งแต่วันที่ ๕-๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.** ผู้สมัครสอบจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือชื่อของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และผู้สมัครสอบมีสิทธิ์เลือกตำแหน่งได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น สอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๐๐-๙๗๖๕

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (ให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – นามสกุล ตำแหน่งที่สอบหลังรูปถ่ายตัวบรรจง) จำนวน ๓ รูป

๒. ทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อผู้สมัคร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

/๓. บัตรประจำตัว...

๓. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองคุณวุฒิหรือระเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิทางการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส หรือเอกสารในการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ใบอนุญาตขับรถ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำหรับการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและรับรองไว้ในใบสมัครว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ในการยื่นใบสมัคร ซึ่งจะไม่มีการคืนในทุกกรณี

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๑. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๒. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ www.kudpiman.go.th

/ลำดับ...

ลำดับ	ตำแหน่ง	วัน เวลา สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	**วันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน
		เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)	
		วันพุธที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	
๒	นักการ	**วันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (สอบปฏิบัติ) (๑๐๐ คะแนน)	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน
		วันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	
๓	พนักงานขับรถยนต์	**วันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป	ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (สอบปฏิบัติ) (๑๐๐ คะแนน)	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน
		วันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	
๔	พนักงานประจำรถกู้ชีพ	**วันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (สอบปฏิบัติ) (๑๐๐ คะแนน)	ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน
		วันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ได้แก่

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

/๒. การดำเนินการ...

๒. การดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานประจำรถกู้ชีพ แบ่งออกเป็น ๒ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน ได้แก่

๑. ภาคความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (สอบปฏิบัติ) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) และ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และหากคะแนนสอบเท่ากันก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ **ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ www.kudpiman.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหา

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานจะเรียกทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านการเลือกสรรตามลำดับสอบได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ก่อนทำสัญญาจ้าง

๒. ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่างและภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางนาฏธยาน์ แสนประสิทธิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

(ภาคผนวก ก.) แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง

.....

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหนือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเงินเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราเงินเดือนละ ๑๓,๑๓๐ บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเงินเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท

การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๓ ปี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย รับ – ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมิใช่งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเงินเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๒. สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

อัตราว่าง ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

อัตราค่าตอบแทน

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเงินเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๒. สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำรถกู้ชีพ

อัตราว่าง ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน การเตรียมความพร้อมของรถกู้ชีพและอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้ป่วย การช่วยเหลือและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ ตลอดจนการดูแลรักษารถกู้ชีพและอุปกรณ์ประจำรถให้พร้อมใช้งาน เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ หรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษา (ไม่จำกัด)
๒. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรอาสาสมัครกู้ชีพพื้นฐาน

อัตราค่าตอบแทน

๑. เงินค่าตอบแทนอัตราเงินเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๒. สัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙
หลักสูตรและวิธีการสรรหา แบ่งเป็น ๓ ภาค

พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม

(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐาน

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

(๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

๒. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งพระราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓

(๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙

(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๖) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

(๗) ประวัติศาสตร์ของชาติไทย และหน้าที่พลเมือง

/๓. วิชาภาษาไทย...

๓. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความการตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)

(๖) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

(๗) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพ การแต่งกาย	๒๐	คะแนน
๒. ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	คะแนน
๓. ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบ	๒๐	คะแนน
๔. ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	๒๐	คะแนน
๕. ความเหมาะสมกับตำแหน่งและหน่วยงาน	๒๐	คะแนน

หมายเหตุ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

<u>ตำแหน่ง นักการ สังกัด สำนักปลัด</u>

ก. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาคปฏิบัติ) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. มีทักษะในการปฏิบัติงาน

๒. มีความสามารถความชำนาญในการปฏิบัติงาน

ข. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพ การแต่งกาย	๒๐	คะแนน
๒. ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	คะแนน
๓. ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบ	๒๐	คะแนน
๔. ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	๒๐	คะแนน
๕. ความเหมาะสมกับตำแหน่งและหน่วยงาน	๒๐	คะแนน

หมายเหตุ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

<u>ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองช่าง</u>

ก. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาคปฏิบัติ) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. มีทักษะในการปฏิบัติงาน

๒. มีความสามารถความชำนาญในการปฏิบัติงาน

ข. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพ การแต่งกาย	๒๐	คะแนน
๒. ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	คะแนน
๓. ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบ	๒๐	คะแนน
๔. ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	๒๐	คะแนน
๕. ความเหมาะสมกับตำแหน่งและหน่วยงาน	๒๐	คะแนน

หมายเหตุ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

<u>ตำแหน่ง พนักงานประจำรถกู้ชีพ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

ก. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ภาคปฏิบัติ) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. มีทักษะในการปฏิบัติงาน

๒. มีความสามารถความชำนาญในการปฏิบัติงาน

ข. ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา บุคลิกภาพ การแต่งกาย	๒๐	คะแนน
๒. ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	คะแนน
๓. ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบ	๒๐	คะแนน
๔. ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	๒๐	คะแนน
๕. ความเหมาะสมกับตำแหน่งและหน่วยงาน	๒๐	คะแนน

หมายเหตุ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐