



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง มีความประสงค์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ตามอัตราตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔, ข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ สำนักปลัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ กองคลัง

พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ กองช่าง

พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

/ (๓) ไม่เป็น ...

- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ พนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็น พนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือของกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความนัยข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของ ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะประเภทและตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด เกี่ยวกับการรับสมัครของแต่ละตำแหน่ง ตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ติดต่อขอรับ ใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) เว้นวันหยุดราชการ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลข โทรศัพท์ ๐๕๔ - ๒๒๖๑๑๕

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ต่อคณะกรรมการรับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัคร ได้รับรองสำเนา และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/ (๓) สำเนา ...

- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา หรือสำเนาใบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัวหรือชื่อสกุลในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน), สำเนาใบสำคัญทางทหาร ได้แก่ สด.๙ และ สด.๔๓ หรือ สด.๘ (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จำนวน ๑๐๐.-บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) โดยชำระพร้อมยื่นใบสมัคร และค่าธรรมเนียมในการสมัครจะเรียกคืนไม่ได้ทุกกรณี

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว <http://www.bohae.go.th>

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด

วัน - เวลาสอบ	หลักสูตรและวิธีการสอบ	สถานที่
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีสอบข้อเขียน	ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีสอบข้อเขียน	ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

๖.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์) สังกัดสำนักปลัด
- ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) สังกัดสำนักปลัด
- ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัดสำนักปลัด
- ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองคลัง
- ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง

วัน – เวลาสอบ	หลักสูตรและวิธีการสอบ	สถานที่
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วน ตำบลบ่อแฮ้ว

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข.)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ หากมีคะแนนเท่ากันจะพิจารณาจากหมายเลขประจำตัวสอบที่สมัครสอบ

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ให้ทราบ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรใน วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว <http://www.bohae.go.th>

๑๐. เกณฑ์การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว จะดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในอัตราตำแหน่งว่าง ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีที่มิผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราตำแหน่งว่าง และภายหลังมีอัตราตำแหน่งว่างในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุได้

อนึ่ง หากองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ หรือ คุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว อาจถอนรายชื่อนั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑. การจ้างและทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว จะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับการขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับเข้าทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ในอัตราตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

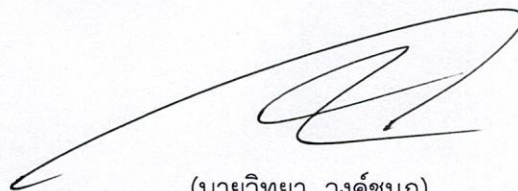
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จะดำเนินการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง (ก.อบต.จังหวัดลำปาง) เรียบร้อยแล้ว (กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้วเรียบร้อยแล้ว (กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้วได้ทราบ ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔ - ๒๒๖๑๑๕ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายวิทยา วงศ์ขมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗)

๑. **ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/ ๑.๙ จัดเตรียม ...

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา 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 งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑. สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗)

.....

๒. ชื่อตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์)

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สํารวจและรวบรวมความคิดเห็นประชาชน ผู้รับบริการ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน บริการด้านประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงต่างๆไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล แก้ไขปัญหาต่างๆ เบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ ศึกษา ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสารและเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆเพื่อประชาสัมพันธ์ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท หรือตามที่ได้รับตามสิทธิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๓)

.....

๓. **ชื่อตำแหน่ง** คนงาน (ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล)

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือที่เป็น
หลักฐานทางราชการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปได้โดยความสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบ
ได้ รายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ ตามหนังสือสั่งการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท หรือตามที่ได้รับตามสิทธิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗)

๔. **ชื่อตำแหน่ง** คนงานประจำรถขยะ

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน สำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอย
ไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
๓. เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ อัตรา
เดือนละ ๑,๕๐๐ บาท หรือตามที่ อบต.บ่อแฮ้ว กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗)

.....

๕. **ชื่อตำแหน่ง** คนงาน

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่งเสริมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท หรือตามที่ได้รับตามสิทธิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๓)

.....

๖. ชื่อตำแหน่ง คนงาน

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่งเสริมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. มีความรู้ในการอ่าน เขียนภาษาไทยได้
๓. มีความประพฤติดี มีความขยันและอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗)

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด
แบ่งการประเมินออกเป็น ๓ ภาค มีคะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน
แบบปรนัย เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูล ความรู้ความเข้าใจที่
จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบ
ข้อเขียน แบบปรนัย

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมประยุกต์ (อาทิเช่น Microsoft office)

๓. ภาคประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

เป็นการประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสม
กับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรม ที่ปรากฏ
ของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เช่น ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ท่วงที วาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ
ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การปรับตัวเข้ากับ
ผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จริยธรรมและคุณธรรม จิตสำนึกการให้บริการ เป็นต้น

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗)

-
๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์) สังกัดสำนักปลัด
 ๓. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) สังกัดสำนักปลัด
 ๔. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัดสำนักปลัด
 ๕. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง
 ๖. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองคลัง
- มีหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ดังนี้

๑. ภาคประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ เป็นการประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรม ที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เช่น ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ท่วงที วาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จริยธรรมและคุณธรรม จิตสำนึกการให้บริการ เป็นต้น