



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔๑๗/๑๘ และข้อ ๔๑๗/๑๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล มายื่นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

## ๓. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ถนนปัทมานนท์ ตำบลแกใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน ถึง ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

## ๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร

๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา ใบสุทธิ สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมต้นฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ อื่น ๆ (ถ้ามี)

## ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยจะปิดไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ หรือติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ โทร. ๐-๔๔๐๔-๐๑๔๑ หรือดูข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ [www.Kaeyai.go.th](http://www.Kaeyai.go.th)

## ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้



**๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

๙.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้มาสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้ขึ้นบัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ มีการสรรหา และเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อน ในตำแหน่งเดียวกันถือว่ายกเลิก

**๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างครั้งนี้ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



( นายพิสูตร ทีเลิศ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัด

- อัตราว่าง ๑ อัตรา

- สิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒ การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ

๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้



๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕ จัดทำและการแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้งานดำเนินการด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่สถานที่ที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้งานในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงเวลา

๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่นจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### - ด้านการบริการ

๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### - ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

## - อัตราค่าตอบแทน

ที่	คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว(บาท)	รวมเป็นเงิน เดือนละ (บาท)
๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๔๐	๒,๐๐๐	๑๒,๘๔๐
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	๑,๗๘๕	๑๓,๒๘๕

- หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ประเมิน ครั้งที่	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้เฉพาะงานในหน้าที่ ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒	พิจารณาจากการทดสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับ - การใช้คอมพิวเตอร์ - ความสามารถในการทำงาน	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
๓	- ทำการทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์และการประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะคติ ไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

- ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต่อไป



**กำหนดระยะเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อทำการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

\*\*\*\*\*

วันที่	กำหนดการ
๑๑ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๒๔ เมษายน - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖	รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ในวันและเวลาราชการ)
๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรกำหนดวัน เวลา และสถานที่การประเมิน สมรรถนะ
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ดำเนินการประเมิน สมรรถนะ (ตามตำแหน่งและประเภท) <b>ความรู้</b> - สอบข้อเขียน <b>ประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคล</b> - สอบสัมภาษณ์
๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร