



ประกาศเทศบาลตำบลนากลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงฉบับที่ ๑ จำนวน ๙ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนากลาง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔,๘,๙,๑๘,๑๙,๒๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๒๘ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่งสำหรับประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่งสำหรับประเภทผู้มีทักษะ

๑. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คนงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

๓. คนสวน จำนวน ๑ อัตรา

๔. พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียด ปรากฏอยู่ในเอกสารการรับสมัคร (ภาคผนวก ก) แนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการ

เลือกสรร

ผู้สมัครคัดเลือกซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุ....

- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่า ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (ภาคผนวก ก) แนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๙-๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เว้นวันหยุดราชการ) ณ **เทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู** (ผู้สมัครมีสิทธิสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น) ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ **เทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู** (งานการเจ้าหน้าที่ /สำนักปลัดเทศบาล) หรือที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๓๕-๙๐๔๔ ต่อ ๒๓ (โปรดแต่งกายสุภาพ)

๓.๒. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายปัจจุบันหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัครจำนวน ๒ แผ่น

๓.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

๓.๒.๕ สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ภาษาไทยที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร หรือชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๓.๒.๗ สำเนาใบสำคัญทางทหาร ได้แก่ สด.๙ และ สด.๔๓ หรือ สด.๘ (กรณีผู้สมัครคัดเลือกเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๙ พระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบได้ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัคร

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ การสมัครคัดเลือกตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญารฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๔.๒ ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยผู้สมัครคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครคัดเลือก หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครคัดเลือก ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครตั้งแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ณ เทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

- วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู และ www.naklanglocal.go.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ (งานกาชาดเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล) หรือที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๓๕-๙๐๔๔ ต่อ ๒๓

-วันที่ ๒๖.....

- วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานจ้าง (สอบข้อเขียน ,สัมภาษณ์) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการ
การรับสมัคร (ภาคผนวก ข) แนบท้ายประกาศนี้

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคล
เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลนากลาง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้

๗.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการคัดเลือกแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้คะแนนรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ
เลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนากลาง
โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วัน
ประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙. การบรรจุ และแต่งตั้ง

๙.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการ
สรรหาและเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
หนองบัวลำภู

๙.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปจะทำสัญญาจ้าง
ไม่เกิน ๑ ปี และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและจำเป็นของเทศบาลตำบลนากลาง

อนึ่ง ถ้าปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมใน
การคัดเลือก อาจพิจารณาให้ยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรือยกเลิกการสอบเฉพาะวิชา หรือเฉพาะภาควิชา
ที่เกิดการทุจริตหรือยกเลิกการคัดเลือกเฉพาะรายที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควรได้
สำหรับผู้ที่ทุจริตและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจะไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกอีกและไม่มี
สิทธิสมัครสอบเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลนากลางอีกต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทวีศักดิ์ จันทะศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลนากลาง

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
แบบท้ายประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๑. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ 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 การจัดหาฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

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 และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อบริการงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรอง จากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน การใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

อัตราที่รับสมัคร ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (สำหรับคุณวุฒิ ปวช.)

เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (สำหรับคุณวุฒิ ปวส.)

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

๒.๑.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายและมีใบรับรองประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

อัตราที่รับสมัคร ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

อัตราที่รับสมัคร ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒.๑.๒ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

อัตราที่รับสมัคร ๔ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒.๑.๓ ตำแหน่งคนสวน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้จัดสวนหย่อม ดอกไม้ ไม้ประดับ ไม้ตัด

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

อัตราที่รับสมัคร ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒.๑.๔ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

อัตราที่รับสมัคร ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ท้ายประกาศเทศบาลตำบลนากลาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ**๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย ๑.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญของไทยและกฎหมายการปกครองท้องถิ่น ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๑.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑.๖ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๐๐	โดยวิธี สอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.๒ พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒.๕ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง	๑๐๐	โดยวิธี สอบข้อเขียนแบบปรนัย
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทักษะคิด แรงจูงใจ ๓.๕ ประสบการณ์	๑๐๐	โดยวิธี สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเมินสมรรถนะด้านความรู้และความสามารถหรือทักษะเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
๒. ประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยวิธี สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ

๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลและพรบ.จรรยาทางบก - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญของไทย และกฎหมายการปกครองท้องถิ่น - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๑๐๐	โดยวิธี สอบข้อเขียนแบบ ปรนัย
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ มีทักษะในการขับรถยนต์ ๒.๒ มีความรู้ในการบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กน้อย ๆ	๑๐๐	โดยวิธี สอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ประสบการณ์	๑๐๐	โดยวิธี สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเมินสมรรถนะด้านความรู้และความสามารถหรือทักษะเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
๒. ประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยวิธี สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๓. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๓.๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลและพรบ.จราจรทางบก - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญของไทย และกฎหมายการปกครองท้องถิ่น - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๑๐๐	โดยวิธี สอบข้อเขียนแบบ ปรนัย
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ มีทักษะในการขับรถยนต์ ๒.๒ มีความรู้ในการบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กน้อย ๆ	๑๐๐	โดยวิธี สอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ประสบการณ์	๑๐๐	โดยวิธี สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

- ประเมินสมรรถนะด้านความรู้และความสามารถหรือทักษะเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน /สอบปฏิบัติ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
- ประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยวิธี สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๓.๑.๒ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญของไทย และกฎหมายการปกครองท้องถิ่น - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๑๐๐	โดยวิธี สอบข้อเขียนแบบ ปรนัย
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ทักษะความรู้ในงาน	๑๐๐	โดยวิธี สอบข้อเขียนแบบ ปรนัย
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ประสบการณ์	๑๐๐	โดยวิธี สอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเมินสมรรถนะด้านความรู้และความสามารถหรือทักษะเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน
เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
๒. ประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยวิธี สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๓.๑.๓ ตำแหน่งคนสวน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญของไทย และกฎหมายการปกครองท้องถิ่น - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๑๐๐	โดยวิธี สอบข้อเขียนแบบ ปรนัย
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ มีทักษะความรู้ในงาน - ทดสอบสมรรถนะด้านการดูแลสวน	๑๐๐	โดยวิธี สอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ประสบการณ์	๑๐๐	โดยวิธี สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๒. ประเมินสมรรถนะด้านความรู้และความสามารถหรือทักษะเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน /สอบปฏิบัติ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
๒. ประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยวิธี สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๓.๑.๔ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญของไทย และกฎหมายการปกครองท้องถิ่น - ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๑๐๐	โดยวิธี สอบข้อเขียนแบบ ปรนัย
๓. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ มีทักษะความรู้ในงาน - ทดสอบสมรรถนะด้านการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง - ทักษะในการดับเพลิง	๑๐๐	โดยวิธี สอบปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ประสบการณ์	๑๐๐	โดยวิธี สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเมินสมรรถนะด้านความรู้และความสามารถหรือทักษะเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน / สอบปฏิบัติ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
๑. ประเมินสมรรถนะคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยวิธี สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น.