



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติม)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนมีประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้สอดคล้องประกาศดังกล่าว มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงแก้ไขประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติม)”

ข้อที่ ๒ ประกาศฉบับนี้ ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อที่ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในตาราง ข้อ ๗.๒ ข้อ ๘ (ภาคผนวก ข) และข้อ ๙ แห่งประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

๗.๒ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) และสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมพิเทนฮอลล์ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	เวลา	วิธีการประเมิน
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๗	๐๙.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น.	สอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ(ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	๐๙.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น.	สอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ(ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน จะทำการเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน สำหรับทุกตำแหน่ง คະແນນເຕັມ ๑๐๐ คະແນນ โดยประเมินจากความรู้ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประเมินจากการวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ทำที่ วาจา ประสพการณ์ อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ จริยธรรม คุณธรรม บุคลิกภาพและปฏิภาณไหวพริบ และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการเลือกสรร เป็นต้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ภาคผนวก ข)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหา ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชาฮาร์ดีง นิเร๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติม)
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๑.๒ พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๓ การสรุปความและการตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ</p> <p>๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๖ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และปัญหาประดิษฐ์เบื้องต้น</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๓ ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)</p>
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>๓.๑ ความคิดริเริ่ม และทัศนคติ</p> <p>๓.๒ บุคลิกภาพ</p> <p>๓.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย</p> <p>๓.๔ ปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๕ ประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ถ้ามี)</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์</p>
รวม	๒๐๐	

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๑.๒ พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๓ การสรุปความและการตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ</p> <p>๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๖ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และปัญหาประดิษฐ์เบื้องต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
<p>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๓ พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๔ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๕ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสาธารณสุขเบื้องต้น</p> <p>๒.๖ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถิติตามหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๒.๗ ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p>		
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>๓.๑ ความคิดริเริ่ม และทัศนคติ</p> <p>๓.๒ บุคลิกภาพ</p> <p>๓.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย</p> <p>๓.๔ ปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๕ ประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ถ้ามี)</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๑.๒ พ.ร.บ. สถาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๓ การสรุปความและการตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ</p> <p>๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๖ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และปัญหาประดิษฐ์เบื้องต้น</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับระบบท่อเบื้องต้น</p> <p>๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับระบบน้ำประปา</p> <p>๒.๓ ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>๓.๑ ความคิดริเริ่ม และทัศนคติ</p> <p>๓.๒ บุคลิกภาพ</p> <p>๓.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย</p> <p>๓.๔ ปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๕ ประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ถ้ามี)</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๑.๒ พ.ร.บ. สถาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๓ วิชาการใช้หลักภาษาไทยเบื้องต้น</p> <p>๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์เบื้องต้น</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ พ.ร.บ. ขนส่งทางบก ๒๕๒๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ ความรู้เรื่องเครื่องหมายจราจร</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัคร พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่นเป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อความเหมาะสม</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๕. ตำแหน่ง ครงงาน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๑.๒ พ.ร.บ. สถาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๓ วิชาการใช้หลักภาษาไทยเบื้องต้น</p> <p>๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์เบื้องต้น</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)
<p>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัคร พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่นเป็นต้น หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อความเหมาะสม</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ สัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	