



อบต.สัมฤทธิ์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) สังกัด สำนักปลัด อบต.

จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดกองคลัง

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

- (ค) โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - (ง) โรคยาเสพติดให้โทษ
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - (ง) โรคยาเสพติดให้โทษ
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
  - (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
  - (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่งตาม ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ อำเภอยะผิง จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๔-๒๙๐๐

#### ๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ วุฒิการศึกษา พร้อมสำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ ใบ
- ๕.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติของพนักงานจ้าง ข้อ ๔ (๔) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล, ทะเบียนสมรส (ถ้ามี), ใบทหารกองเกิน (สด.๙) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล, ทะเบียนสมรส (ถ้ามี), ใบทหารกองเกิน (สศ.๙) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ ไม่รับสมัคร พระภิกษุสามเณร ตามหนังสือที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้ววาระเป็นภิกษุสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการเลือกสรรก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรร หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการเลือกสรร

๕.๙ สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้แนบสำเนาใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากทราบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

### **๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร**

๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ จะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรหรือบัญชีผ่านการเลือกสรรหรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแก่กรณี

๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครและกรณีที่แจ้งที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆไม่ได้

### **๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องชำระค่าค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิสู่กระบวนการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่ มีการยกเลิกกระบวนการสรรหาและเลือกสรรครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

## **๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสู่กระบวนการเลือกสรร ตารางคัดเลือก สถานที่สอบคัดเลือก และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสู่กระบวนการเลือกสรร ให้ทราบในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

### **๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยยึดหลัก ความรู้ ความสามารถที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ กำหนด ๒๐๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วย

๕.๑.๑ ทดสอบด้วยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

(คะแนน เต็ม ๕๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)  
๕.๑.๒ ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ หรืออาจให้วิธีการอื่นใดเพิ่มก็ได้เพื่อพัฒนาความเหมาะสม

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ระเบียบการณ์ในการทำงาน ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ทักษะคิด จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น (รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศนี้)

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาค โดยผู้ที่สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ผู้ใดได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ไม่มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

#### ๗. วัน เวลา สถานที่ทำการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ จะดำเนินการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๐๙.๐๐ น.-๑๐.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
- ๑๐.๐๐ น.-๑๑.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
- ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ จะประกาศรายชื่อ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาคะแนนต่ำตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลสอบ เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่ง รวมทั้งตำแหน่งอื่น ที่มีลักษณะงาน

ในลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ จะมีการสรรหาหรือเลือกสรรเพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้เป็นอันยกเลิก

๙.๒ ผู้ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจถ้ามีกรณีอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในกรณีขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป คือ

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้าง ภายในเวลาที่ผู้ดำเนินการเลือกสรรหรือผู้มีอำนาจสั่งการจ้างตามกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์รับลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ทำการกำหนดโดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้
- ๔) องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ ขอสงวนสิทธิประกาศยกเลิกบัญชีก่อนกำหนดได้โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ ประกาศให้มีการสรรหาและเลือกสรรขึ้นใหม่

#### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ กำหนดจะทำสัญญาจ้างตามลำดับที่โดยความเห็นชอบประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา อนึ่งสำหรับการสรรหาพนักงานจ้างในครั้งนี้ โดยผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังตนเองว่าเป็นผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร รายได้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามประกาศรับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ ขอสงวนสิทธิในการเลือกสรร และทำสัญญาจ้างและจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่จัดทำสัญญาจ้าง และต้องรับผิดชอบในส่วนที่กรอกข้อความเท็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างดังกล่าวในรูปคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



(นายรัชชัย นิยมไร่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ  
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุ  
และแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์  
อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

- .....
- ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา
- สังกัด** กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์
- ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ
- หน้าที่และความรับผิดชอบ**  
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน  
ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่  
หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
  ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ  
คุณลักษณะตามวัย
  ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
  ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**
๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง  
การศึกษา ศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัยหรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ  
ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
  ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน
- ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**
๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่  
หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
  ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ  
คุณลักษณะตามวัย
  ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
  ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

๗. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๙. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๑๐. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

**อัตราค่าตอบแทน**

- คุณวุฒิปริญญาตรี ๔ ปี ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๖,๕๖๐ บาท

- คุณวุฒิปริญญาตรี ๕ ปี ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๓๘๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์เห็นสมควร

บัญชีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ  
และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุ  
และแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์  
อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
**สังกัด** กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์  
**ตำแหน่งประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ  
**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล  
**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ
๔. ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด
๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับก ภัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
  ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
  ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับการประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง



### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
  - ๑.๓ ความรู้งานธุรการและงานสารบรรณ
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๒. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
  - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

### อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๔๐.- บาท
  ๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๘๐.- บาท
  ๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๑๐.- บาท
- และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

### สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

### ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์เห็นสมควร

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด อบต.  
ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)  
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนบุคคล หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เพื่อขับรถยนต์ส่วนกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนบุคคล หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก
๒. มีประสบการณ์ในการขับรถนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องมีหนังสือรับรองระบุถึงลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ลงวันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองคลัง

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนบุคคล หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เพื่อขับรถยนต์ส่วนกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนบุคคล หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถยนต์ และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล

ผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์  
อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗  
วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล	๕๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒.๔ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๖ มาตรฐานความรู้ทั่วไปในการจัดการเรียนการสอนเด็กปฐมวัย	๕๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ความรู้ ๔๐ คะแนน ๓.๒ ความสามารถ ๓๐ คะแนน ๓.๓ บุคลิกภาพทั่วไป ๓๐ คะแนน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สัมภาษณ์
รวม	๒๐๐ คะแนน	

ผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗  
วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b> ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล	๕๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
<b>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</b> ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒.๔ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
<b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b> ๓.๑ ความรู้ ๔๐ คะแนน ๓.๒ ความสามารถ ๓๐ คะแนน ๓.๓ บุคลิกภาพทั่วไป ๓๐ คะแนน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐ คะแนน</b>	

ผนวก ข

ระเบียบคະແນບຫ້າຍປະກາສອຳນວຍການບຸກຄົນສ່ວນຕົວລັດຊະທຳ ເຣື່ອງ ຮັບສັມັກບຸກຄົນເພື່ອສຸກສາແລະເລືອກສຸກສາ ເພື່ອບຸກຄົນແລະແຕ່ງຕັ້ງເປັນພັກງານຈ້າງ ຂອງອຳນວຍການບຸກຄົນສ່ວນຕົວລັດຊະທຳ

ອຳນວຍພິມາຍ ຈັງຫວັດນະຄຸນສີມາ ລຸ່ງວັນທີ່ ໒ ພຸດສະຈິກາຍນ ໒໕໒໗

ວິທີການສຸກສາແລະເລືອກສຸກສາພັກງານຈ້າງ ດ້ວຍການປະເມີນສມຸກສາ

ຕຳແໜ່ງ ພັກງານຂັບຣຸດຍນຕ໌ (ຜູ້ມີທັກສະ) ສັງຄັດສຳນັກປັດ ອບຕ.

ສມຸກສາ	ຄະແນນຕົ້ມ	ວິທີການປະເມີນ
<b>໑. ກຳລັງຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທົ່ວໄປ (ກຳລັງ ກ)</b> ໑.໑ ເຫຼັກການປັບຈັບທາງການເມືອງ ເສຣສຸກສາແລະສັງຄມ ໑.໒ ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດໃນການໃຊ້ພາສາໄທຍ ໑.໓ ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດດ້ານເຫຼັກສຸກສາ	໕໐ ຄະແນນ	ດ້ວຍວິທີສອບຂໍ້ເຢືອນ
<b>໒. ກຳລັງຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດເຈາະຕຳແໜ່ງ (ກຳລັງ ຂ)</b> ໒.໑ ພຣະຣາຊບັນຍຸດທິສຳລັບຕຳແໜ່ງແລະອຳນວຍການບຸກຄົນສ່ວນຕົວລັດ ພ.ສ. ໒໕໔໗ ແລະ ຈັບທີ່ແກ້ໄຂເພີ່ມຕົມ ໒.໒ ຣະເບີຍບຸກຄົນທຣວງມາດໄທຍ ວ່າດ້ວຍການໃຊ້ແລະຮັກສາຣຸດຍນຕ໌ຂອງອຳນວຍການປຸກຮອກສ່ວນທ້ອງຖິ່ນ ພ.ສ. ໒໕໔໘ ໒.໓ ພຣະຣາຊບັນຍຸດທິຈຣາຈຣທາງບກ ພ.ສ. ໒໕໒໒	໕໐ ຄະແນນ	ດ້ວຍວິທີສອບຂໍ້ເຢືອນ
<b>໓. ກຳລັງຄວາມເໝາະສົມກັບຕຳແໜ່ງ (ກຳລັງ ຄ)</b> ໓.໑ ຄວາມຮູ້ ໒໕ ຄະແນນ ໓.໒ ຄວາມສາມາດ ໒໕ ຄະແນນ ໓.໓ ບຸກຄົນທຳທົ່ວໄປ ໒໕ ຄະແນນ ໓.໔ ທດສອບຂັບຣຸດຍນຕ໌ ໒໕ ຄະແນນ	໑໐໐ ຄະແນນ	ດ້ວຍວິທີການສັມພາສາແລະສອບປຸກສິດ
<b>ຮວມ</b>	<b>໒໐໐ ຄະແນນ</b>	

ผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมฤทธิ์  
อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗  
วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป โดยการประเมินสมรรถนะ  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กองคลัง)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.๑ เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ๑.๓ ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล	๕๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๒.๑ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษาราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒.๓ พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๒	๕๐ คะแนน	โดยวิธีสอบ ข้อเขียน
๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ ความรู้ ๒๕ คะแนน ๓.๒ ความสามารถ ๒๕ คะแนน ๓.๓ บุคลิกภาพทั่วไป ๒๕ คะแนน ๓.๔ ทดสอบขับรถยนต์ ๒๕ คะแนน	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการ สัมภาษณ์และ สอบปฏิบัติ
รวม	๒๐๐ คะแนน	