



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับปัจจุบัน หมวด ๔ ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ดังนี้

### ๑. ประเภทและตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ

#### ๑.๑ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

##### ๑.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัด         | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |

#### ๑.๒ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

##### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟื้นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารห้องคืน คณะผู้บริหารห้องคืนสมาชิกสภาพห้องคืน
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพรۀกระทำ ความผิดทางอาญา เรือนแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดดุหูโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ.....

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ ในระหว่างวันที่ ๕ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง หรือสามารถดูรายละเอียดได้ที่ทางเว็บไซต์ [www.abtkoksung.to.th](http://www.abtkoksung.to.th)

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับ จำนวน ๑ ฉบับ

#### ตำแหน่งที่สมัคร

- (๕) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (ประเภทหรือชนิดใบอนุญาตขับรถยนต์แต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หันนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท และให้สมัครเข้ารับการเลือกสรรได้ตำแหน่งเดียว เมื่อผู้สมัครได้สมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่ต้น

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

##### ๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยเรียงตามลำดับการสมัครแต่ละตำแหน่ง ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง และทางเว็บไซต์ [www.abtkoksung.to.th](http://www.abtkoksung.to.th)

##### ๔.๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

(๑) วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐.น. สอบข้อเขียนภาคความรู้ทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

(๒) วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบสัมภาษณ์ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

##### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ ตาม ผนวก ข)

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยพิจารณาจากคะแนนสูงสุดเป็นอันดับแรก และในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

##### ๗. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการเลือกสรรได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง และทาง ทางเว็บไซต์ [www.abtkoksung.to.th](http://www.abtkoksung.to.th)

##### ๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับถึงต่ำสุด ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวผู้สอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สรรหาและเลือกสรร ได้ใหม่แล้ว บัญชีการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๔.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

- ๑) ผู้นั้นได้ออกஸลัสสิทธิ์รับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างกำหนด
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะสั่งจ้างและ แต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

#### ๕. การทำสัญญาและเงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร โดย พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) มีมติเห็นชอบในการจ้าง การทำสัญญาจ้าง ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายมนี ปักโคลาพัง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

## ภาคผนวก

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. วัน จันทร์ ที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เวลา ๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ทดสอบภาค ก.(ความรู้ความสามารถทั่วไป) ๑๐๐ คะแนน

- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม
- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นไทย
- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย , คอมพิวเตอร์

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ทดสอบภาค ข.(ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบต่าง ๆ ซึ่งใช้ในการปฏิบัติ

เวลา ๑๓.๐๐ เป็นต้นไป ทดสอบภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

-ทดสอบความเหมาะสม โดยวิธีการประเมิน ความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จาก  
ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และจาก  
การสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ที่อาจใช้เป็น  
ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อุปนิสัย ท่วงทีว่าจ้าง อารมณ์ ทัศนคติ  
จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม  
ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เป็นต้น

ຄຸນສນມບົດເພວພະຕຳທານພັນກຈານລາງຕາມກາງົງຈ (ຜູ້ມັກພຸດີ)

ແບບທ່າຍປະກາຄອງຄໍາກາບບັນຫາຮ່ວມຕຳບົນຄູສົງ ລົງວັນທີ ۲۵ ສີ່ທັກມ ۲۰۱۷

ລຳດັບ ທີ່	ຫຼືອຕຳແໜ່ງ	ໜັ້ງທີ່ແລະຄວາມຮັບຜິດຜອບ / ສ້າງຄົມສານທຶນປົບຕົວ	ຄຸນສນມບົດເພວພະຕຳແທນ່ງ	ຄຸນສນມບົດເພວພະຕຳແທນ່ງ	ວັດວາ ດ້າລ້າງ	ຮະບອບເວົາ ກາງຈຳຈັງ
៣.	ຜູ້ວ່າຍ້າກຫວັນພະການ ບຸກຄົດ (ສຳເນັກປັບສົດ)	ປົມບັດຕົງນານທີ່ຕ້ອງໃຊ້ງານຮູ້ຄວາມສາມາຮາທາງວິຊາການ ໃນການທໍາງານ ປົມບັດຕົງນານການປົກທາງຮ້ວຍກາຣໝາຍນາທີ່ກ່ຽວມາກັບບຸກຄົດ ມາຢີໃຫ້ ກາງກຳກັນ ແນະນຳ ຕຽວຈັບຕົບ ແລະປົບຕົງນານອ່ານັ້ນຕາມທີ່ຕ້ອບ ນອບທ່ານາຍ ៦. ດ້ານການປົບຕົກການ ៦.១ ສຶກໜາ ຮົບຮຽນ ແລະວິວິດຮາບທີ່ຂ່ອງມີ ເພື່ອປະປະກອບກາຣວາງຮະບະບາ ກາຮັດທຳມາຕໍ່ຮູ້ນາຫວັນຫວັນຫຼັກໂນຍົມທີ່ເຢຍາກັນການຮົບທາງທ່ານຍາກ ບຸກຄົດອອກຄໍກປະກົດຮອງສ່ວນຫົວໜ້າ ៦.២ ສຶກໜາ ຮົບຮຽນ ຕຽວຈັບຕົບ ແລະວິວິດຮາບທີ່ຂ່ອງມີບຸກຄົດ ຈົດທາ ຮະບປສາຮສມາຫັດ ທະບັນປັນປະວັດ ເພື່ອທີ່ບັນປັນປະມະເມ ບຸກຄົດ ປະກອບກາດດໍາເນີນໜາກນີ້ຢາກປົກການປົກທາງທ່ານຍາກບຸກຄົດ ៦.៣ ສຶກໜາ ຮົບຮຽນ ແລະວິວິດຮາບທີ່ຂ່ອງມີ ເພື່ອປະປະກອບກາຮັດ ຄວານຫຼືອການເຮັດວຽກ ຕະລົກຈຳເປົ້າໃໝ່ການໝັ້ນຫາທ່ຽວມາກັບບຸກຄົດ ກາຮ ແວງແນ່ງກາງໜ້າໃນອາຫຼື່ມ ກາຮຈົດຫຼັກສູງຕ ກາຮຈ່າຍຫວັດຄວາມຮູ້ ແລະກາຈົດສຽງທຸກສັກສົກ ວົມຖືກາກວາງແນ່ນລອນໄວແລະ ນີ້ຍາກພ້ອຍທົກສາສົກຮ່ວມກັນທີ່ພົມບຸກຄົດຂອງອົງຄວງ ປັກຄອງສ່ວນຫຼອງຄົນ ແລະແນ່ນກາຈົດສຽງທຸກສັກສົກ ແລະກາຮ ສຶກໜາ ៧. ຄົກປາ ៧.១ ສຶກປາ ຮົບຮຽນແລະວິວິດຮາບທີ່ຂ່ອງມີຕົກໆກຳນົດລົງທຶນກຳນົດ ປະປະເມີນແລກກຳລັງຄົນຕ່າງໆ ທີ່ເກີຍວ້ອງ ເພື່ອປະກອບກາຮັດ ໂຄຮງສ້າງອົງຄວງ ໂຄຮງສ້າງທີ່ມາທີ່ກວາມຮັບຜິດອອບອອນຕ່າມ ທ່າງຍາມແລະກາແບ່ງຈານກາຍໃນໃໝ່ປະສົກລົງພາບ ເປັນຮຽນ ແລະ ສອດຄ້ອງຕາມວັດທຸນປະສົງອອນຄົກຮ	ຄຸນສນມບົດເພວພະຕຳແທນ່ງ ມີຄຸນຄົມຍ້ອງໃດຄ່ອຍການແນດ້ຕໍ່ໄປບໍ່ ③ ໄດ້ປັບປິດຢາຕີທີ່ຮ້ອຄຸນລົງຜົວຍ້ອຍ່າ ອັນທີ່ທີ່ບໍ່ໄດ້ນະດັບເຕີວັດກິນ ໂນ ສາຂົວໜາຫວັນຫວັນຫຼັກສົງ ບົກຄົດ ພົມສະຫຼຸງໄຫວ້ອກສາຫະລຸກ ກົງມາຍ ບົກທາງຮູ້ຄົງຈີ ບົກທາງຮູ້ຄົງຈີ ຮູ້ສົກສົດ ກາຮປະການປົກກົດ ບຸກຄົດ ຫຼືອງສາຫະລຸກຫວັນຫວັນຫຼັກສົງ ກ.ຈ. , ກ.ທ. ທ້ອງ ກ.ອປ.ຕ. ກໍາທັນດວກ ໂຄງປົນຫຼຸງສົມບັດເຕີເພະສາຫັກ ຕຳແໜ່ງນີ້ໄດ້ ៩. ໄດ້ປັບປິດຢາຕີທີ່ຫຼັກສົງໄຫວ້ອກສາຫະລຸກ ອັນທີ່ທີ່ໄດ້ນະດັບເຕີວັດກິນ ໃນ ສາຂົວໜາຫວັນຫວັນຫຼັກສົງ ບົກຄົດ ວົງປະສານຫາສົດຕົວ ກົງມາຍ ບົກທາງຮູ້ຄົງຈີ ບົກທາງຮູ້ຄົງຈີ ຮູ້ສົກສົດ ກາຮປະການປົກກົດ	1,000.- ບາທ	ຫໍາເສັນຢູ່ນາຈຳ ຕ່ອມມື້ອົງກ.	

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	ระบบเวลา การจ้าง
	ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล (สำนักปลัด)	<p>๓.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการ กำหนดตำแหน่ง และการวางแผนหรือการกำลังขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความ รับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและกำลังคน ระดับ ตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ยุติธรรมและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง ฯลฯ</p> <p>๓.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน หลักในการบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหาร ค่าตอบแทน</p> <p>๓.๘ ศึกษา ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ชื่อที่ใช้จริง เพื่อ ประกอบการดำเนินการ ทางวิธี การรักษาความเรียบง่ายและจรรยา</p> <p>๓.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพัทกษ์คุณธรรม</p> <p>๓.๑๐ ดำเนินการศึกษาและประเมินการสร้างและต่อสร้าง ดังนี้ การสอนบทตัวเลือก การคัดเลือก การสอนแบบทั่วไป การสอน การฝึก การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ด้วยตำแหน่ง</p> <p>๓.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และ ระบบเบ็ดเตล็ด ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัฒนาครุภัณฑ์ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในภารกิจดังนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>ครอบคลุมสาขาวิชาหรือทางชื่อที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดไว้ปัจจุบัน คงสามารถปฏิเสธการทำงานได้ทันทีเมื่อ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่นายได้ระบุเป็นลายไว้ใน ใบสาขาวิชาหรือทางการประกอบ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารธุรกิจ ธุรกิจสาธารณะ บริหารทั่วไป บุคคล หรือในสาขาใดๆ ที่รือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดด้วย ใบอนุญาตประกอบอาชีวะสถาปัต ตำแหน่งนี้ได้</p>		ระบบเวลา การจ้าง

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	ระยะเวลา การจ้าง
ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล (สำนักปลัด)	๒. ด้านการวางแผน วางแผนผ่านทางทั่วไปผู้ดูแลนักเรียนของที่ปรึกษาหรือ ของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด	๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั่วไปในคณะกรรมการที่ปรึกษาหรือ หน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วงรู้และผลลัพธ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ปัจจุบัน ให้รายละเอียดแก่บุคลากร ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือใน การดำเนินงานตามที่ต้องมีอยู่	๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหานื้อหานักเรียนที่ เกี่ยวข้อง เอกชน ปัจจุบัน พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กร ยกเว้นส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อสนับสนุนการจัดอบรมบุคคลหรือหน่วยงานและ ประชุมนักจ้างและนักเรียน ให้ทราบ หลังจากได้ผล มาตรวัดมาตรา ๑		

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	ระยะเวลา การจ้าง
	ผู้ช่วยผู้ทรงประยุทธ์ บุตรด (สำนักปลัด)	๔.๓ ดำเนินการจัดตั้งสังกัดและกำรส่องเสาะเริ่มสถาแพแนวต่อไปในกร ทำางาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน			

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

แบบท้ายประกาศองค์กรบริหารส่วนตำบลโพธิ์สูง ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่และภาระรับผิดชอบ / ลักษณะงานปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	ระยะเวลา การจ้าง
๒.	ผู้ช่วยจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี (กองคลัง)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านการบัญชีการ ๑.๑ จัดทำและปรับปรุงต้นทางเดินออกส่วนราชการเงินและบัญชีให้ประดับ ต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่ง การและตัวมุมป้ายหมายที่กำหนด ๑.๒ ร่วบรวมรายตัวเบ็ดเตล็ดทั่งประจำ月 เฟื่องซื้อขายประกอบใน การทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำงบประมาณเบิก จ่ายเงิน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายประจำปีนำไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน ๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสอดคล้อง ยุติธรรมและ ครบถ้วน	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ครุภารตือย่าง ได้อย่างนี้ดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้และบัตรด้วยบัตร ใบสาขาวิชาหรือวุฒิวิชาชีพ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หากคุณหรือเทียบได้ในระดับด้วยบัตร ใบสาขาวิชาหรือวุฒิวิชาชีพ ๓. ร่วบรวมและจัดเก็บข้อมูล เอกสาร ใบสำคัญ และรายงาน ทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่ได้มาขอ เพื่อให้ถูกต้องและสอดคล้องใน การ คิดเห็นและเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการตำแหน่ง ๔. ทราบและเคยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน ๕. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่ถูกต้อง ที่ได้รับการเงิน การบัญชี และ การบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมาย ต้องแสดงความตระหนาน และ รับรองมาตรฐาน เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและตรวจสอบได้ ให้ใน เวลาที่ได้รับมอบหมาย ให้ในเวลาที่ได้รับมอบหมาย ให้ในเวลาที่ได้รับมอบหมาย	๗,๔๐๐.- บาท	ทำสัญญาจ้าง ต่อเนื่อง ก. อบต.จังหวัด บุรีรัมย์ให้ ความเห็นชอบ

<p>๓.๗ ศึกษา และติดตามเพื่อถ่ายทอดความรู้ใหม่ กรณุหมาย และประเมินต่อไป ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๒. ต้านการบริการ</b></p> <p>๒.๑ ให้คำแนะนำ ตลอดปัญหา ซึ่งจะเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หัวหน้างานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ</p> <p>๒.๒ ประஸานงานในประเด็น กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาราษฎร์ ปัจจุบัน เพื่อ ขอกล่าวชี้แจงและสอบถามร่วมกับในหน่วยงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทางงานของหน่วยงาน</p>	<p>ศูนย์สมบัติและพำนัชสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓๐,๕๐๐.- ๓. ได้รับประจำาศูนย์บัตรสวัสดิ์ฯ ซึ่งสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าเงินเดือนสาขาวิชาหรือทางบัญชี พนักงานราชการ เอกชน กาว บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จัดตั้งฝึกอบรมศักยภาพบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาใด หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดไว้ใช้เป็น ศูนย์สมบัติและพำนัชสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>
--	---

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานเจ้างหัวไป  
แผนที่การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ลัง舌ะ ศิริหาคม ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา ค่าจ้าง	ระยะเวลา การจ้าง
๑.	พนักงานอาชีพ เศรษฐกรกลยุทธ์ (สานักปลัด)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานอาชีพเศรษฐกรกลยุทธ์ประจำ แก้ไขข้อข้อซ้อนเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ เครื่องปั๊มน้ำ ห้องน้ำ ผู้ปั๊มน้ำ ผู้ปั๊มบ่อบน แม่น้ำ) ประกอบด้วย หน้าที่และควรรับผิดชอบ ซึ่งเศรษฐกรกลยุทธ์ประจำ บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกลขนาดเบา ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ ห้องน้ำ ผู้ปั๊มน้ำ ผู้ปั๊มบ่อบนแม่น้ำ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชา	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ในการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา และมีป้องกันภัยตระหนักรถทุก ประเภทชนิดที่ ๑	๙,๐๐๐.- บาท	ทำเดือนๆ จำนวน ๗๐๐๐.- ก. อปต.จังหวัด บุรีรัมย์ให้ ความเห็นชอบ

## ภาคผนวก ข

### หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

จำนวน ๑ อัตรา

๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

#### พนักงานจ้างทั่วไป

๔.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

จำนวน ๑ อัตรา

### ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปูนย์ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่งดังต่อไปนี้

- ๑) ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคงสูง ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้างองค์กร แผนพัฒนา ยุทธศาสตร์ ข้อบัญญัติ เป็นต้น
- ๒) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาฯ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๔) ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๕) รัฐธรรมแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

### ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถตามระดับตำแหน่ง ความรู้ทักษะ และสมรรถนะ แยกแต่ละตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

#### ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

##### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๓ ความรู้เรื่องบรรษัทภิบาลเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

/๑.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำงาน.....

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๒.๓ ความละอ่อนด้วยคุณธรรมและความถูกต้องของงาน

**ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา/พนักงานขับรถยนต์**

ความรู้ที่จำเป็นในการประเมินสมรรถนะ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๖๒
- การขับรถอย่างปลอดภัย

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ภาค ค. คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย**

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมทางอื่นของผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีว่าจ่า อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น ฯลฯ