



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ
กำหนดวันเวลาสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) และ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตามที่ได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง
รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
สมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ นั้น

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๑๗/๑๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน
ตำบลจังหวัดสุรินทร์ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศองค์การบริหารส่วน
ตำบลนอกเมือง ข้อ ๔ เรื่อง สมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่
๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและ
สมรรถนะกำหนดวันเวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๑ และ
ครั้งที่ ๒ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๑
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ทั้งนี้ ผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่า
สละสิทธิ์ และไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินในครั้งนี้

ข) กำหนดวันเวลาและสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ
ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ตามวันเวลา
และสถานที่ในตารางสอบดังนี้

สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ	เลขประจำตัวของผู้สมัคร
ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานใน ตำแหน่ง (เอกสารแนบท้าย)	วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. สถานที่ ณ ห้องประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบล นอกเมือง ประเมินโดย สอบข้อเขียน - ๑๐๐ คะแนน สำหรับ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) - ๖๐ คะแนน สำหรับพนักงาน จ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ๐๐๑ - ๐๐๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๐๐๑ - ๐๐๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๐๐๑ - ๐๐๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๐๐๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๐๐๑ - ๐๐๓ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ๐๐๑ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ) ๐๐๑ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๐๐๑-๐๐๒

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๒ ตามวันเวลา และสถานที่ในตารางสอบดังนี้

สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ	เลขประจำตัวของผู้สมัคร
จะทำการทดสอบโดยวิธีสอบ สัมภาษณ์และการประเมิน บุคคล โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์ เพื่อ พิจารณาความเหมาะสมใน ด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ จิตสำนึกการ ให้บริการ คุณธรรมและ จริยธรรม เป็นต้น	วันที่ ๑๑.มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐.-๑๕.๐๐.น. สถานที่ ณ ห้องประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบล นอกเมือง ประเมินโดย สอบสัมภาษณ์ - ๑๐๐ คะแนน สำหรับ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ประเมินโดย สอบสัมภาษณ์ - ๕๐ คะแนน สำหรับพนักงาน จ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ๐๐๑ - ๐๐๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๐๐๑ - ๐๐๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๐๐๑ - ๐๐๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๐๐๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๐๐๑ - ๐๐๓ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ๐๐๑ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ) ๐๐๑ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๐๐๑-๐๐๒

ค) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะให้ ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมกล่าวคือสุภาพสตรีสวมเสื้อคอปกกระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้นสุภาพบุรุษสวมเสื้อคอปกกางเกงขายาวโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกงสวมรองเท้าหุ้มส้นและ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน (ห้ามผู้เข้าสอบสวมเสื้อผ้าที่เป็นผ้ายัดหรือผ้ายีนส์โดยเด็ดขาด) หากผู้ใดแต่งกายไม่ สุภาพจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๒. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบวันเวลาสถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัครและบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออก ให้ไปในวันประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะทุกครั้งหากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินสมรรถนะอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะก็ได้

๔. การเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะโดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงานและสอบสัมภาษณ์ต้องปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ผู้เข้าสอบจะต้องจัดหาเครื่องเขียนดินสอดำเบอร์ ๒ หรือ ๒B ขึ้นไปและยางลบ ไปเองนอกนั้นจะต้องใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

- ๔.๒ ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ
- ๔.๓ ควรไปถึงสถานที่ประเมินก่อนเริ่มเวลาประเมินไม่น้อยกว่า ๓๐ นาทีแต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินแล้ว
- ๔.๔ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินโดยเคร่งครัด
- ๔.๕ ต้องเข้าประเมินกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินกำหนดให้เท่านั้น
- ๔.๖ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางการประเมินไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
- ๔.๗ ภายในเวลา ๔๕ นาทีนับตั้งแต่เวลาที่กำหนดเริ่มสอบจะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ
- ๔.๘ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนั่งประเมินตามที่นั่งและห้องประเมินที่กำหนดให้ ผู้ใดนั่งผิดที่ในการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะใดจะไม่ได้รับคะแนนสำหรับความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะนั้น
- ๔.๙ เขียนชื่อ - นามสกุลความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่สอบตำแหน่งที่สมัครสอบและเลขประจำตัวผู้สมัครเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
- ๔.๑๐ เมื่ออยู่ในห้องประเมินขณะประเมินต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้ารับการประเมินอื่นหรือบุคคลภายนอกและไม่ออกจากห้องประเมินเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมิน
- ๔.๑๑ ถ้าสอบเสร็จก่อนเวลาและส่งคำตอบนั้นแล้วต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินก่อนจึงจะออกจากห้องประเมินได้
- ๔.๑๒ แบบทดสอบกระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบอนุญาตเท่านั้น
- ๔.๑๓ เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินให้หยุดทำคำตอบจะต้องหยุดทันทีแต่จะออกจากห้องประเมินได้ต่อเมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินได้อนุญาตแล้ว
- ๔.๑๔ เมื่อสอบเสร็จแล้วต้องไปจากสถานที่ประเมินโดยพลันห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าประเมินและต้องไม่กระทำการใดๆอันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังประเมินอยู่
- ๔.๑๕ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินนี้หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะและคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการอาจจะพิจารณาสั่งการให้คะแนนก็ได้
- ๔.๑๖ ผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะครั้งนี้

ง) องค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายอนุชา พิสมัย)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ
ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) และ
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗

.....

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) และพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๖ ตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) มีผู้สมัคร จำนวน ๔ ราย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หมายเลขประจำตัวสอบ	หมายเหตุ
๑	นางสาวกมลมาลย์ บุญเปล่ง	๐๐๑	
๒	นางสาวพิมพ์เพ็ญ วรรณูปถัมภ์	๐๐๒	
๓	นางสาวอำภา แถบทอง	๐๐๓	
๔	นางสาวโชติรส อินโอ้	๐๐๔	

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) มีผู้สมัคร จำนวน ๔ ราย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หมายเลขประจำตัวสอบ	หมายเหตุ
๑	นางสาวอาทิตย์ยา ชื่นใจ	๐๐๑	
๒	นางสาวทัศนีย์ เงานอ	๐๐๒	
๓	นางสาวแพรวพลอย มาลัยทอง	๐๐๓	
๔	นายธีรภัทร ธรรมธราธาร	๐๐๔	

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) มีผู้สมัคร จำนวน ๖ ราย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หมายเลขประจำตัวสอบ	หมายเหตุ
๑	นางสาวจุฑาภรณ์ เอกพันธ์	๐๐๑	
๒	นายชโลธร นิสสัยดี	๐๐๒	
๓	นางสาวกิตติธรา คัดชนะ	๐๐๓	
๔	นางสาวจรรยา ธรรมเที่ยง	๐๐๔	
๕	นายพุฒิธร งามศรี	๐๐๕	
๖	นางสาววรรณภา สอนงาม	๐๐๖	

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) มีผู้สมัคร จำนวน ๑ ราย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หมายเลขประจำตัวสอบ	หมายเหตุ
๑	นายสมบุรณ์ นากอก	๐๐๑	

/๕. ตำแหน่ง...

๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง ฝ่ายการเงินและบัญชี) มีผู้สมัคร
จำนวน ๓ ราย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หมายเลขประจำตัวสอบ	หมายเหตุ
๑	นางสาวโสภานันท์ วรรณทอง	๐๐๑	
๒	นางสาวนิศากร มานูจำ	๐๐๒	
๓	นางสาวสุชาดา ครบหมาย	๐๐๓	

๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฝ่ายบริหารการศึกษา)
มีผู้สมัคร จำนวน ๑ ราย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หมายเลขประจำตัวสอบ	หมายเหตุ
๑	นางสาววาสนา อร่ามเรือง	๐๐๑	

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ ตำแหน่ง

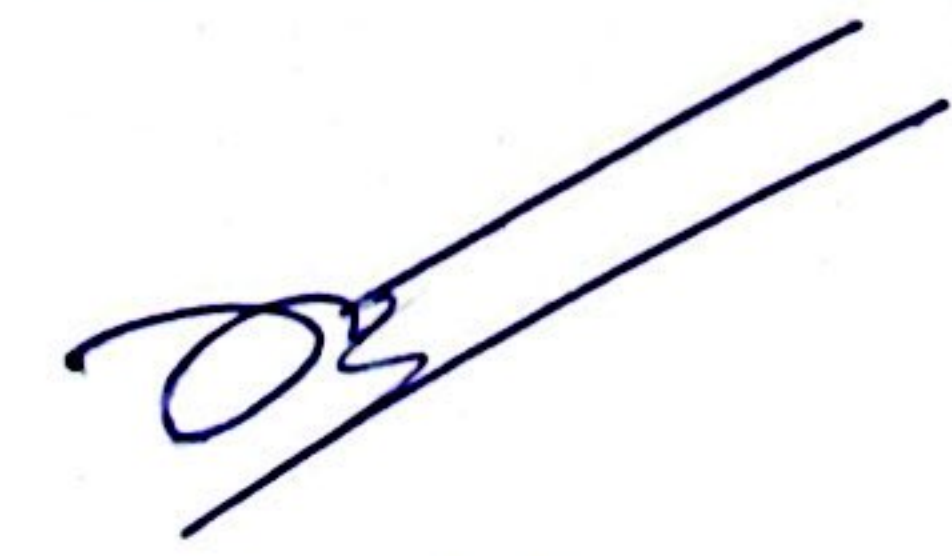
๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (กองช่าง ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง)
มีผู้สมัคร จำนวน ๑ ราย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หมายเลขประจำตัวสอบ	หมายเหตุ
๑	นายเบญจรงค์ บุญร่วม	๐๐๑	

๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฝ่ายบริหารการศึกษา)
มีผู้สมัคร จำนวน ๒ ราย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หมายเลขประจำตัวสอบ	หมายเหตุ
๑	นางสาวจันทิมา สมุห์เงิน	๐๐๑	
๒	นางสาวรุ่งทิวา สายวัน	๐๐๒	

(ลงชื่อ)



(นายอนุชา พิสมย์)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

เอกสารแนบท้ายสมรรถนะและวิธีการประเมินผล (สมรรถนะที่๑)

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ
<p>๑. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์</p> <p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุป และตีความจากข้อความสั้นๆ ความมีเหตุผล ความน่าจะเป็น ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ ประวัติความเป็นมาองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป็นต้น</p> <p>๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๔. พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และพรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๖. หลักการสื่อสาร</p> <p>๗. หลักการประชาสัมพันธ์</p> <p>๘. การเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์</p> <p>๙. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๐. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์</p>	<p>วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐.-๑๑.๐๐.น.</p> <p>สถานที่ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง</p> <p>ประเมินโดย สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)</p>
<p>๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุป และตีความจากข้อความสั้นๆ ความมีเหตุผล ความน่าจะเป็น ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ ประวัติความเป็นมาองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป็นต้น</p> <p>๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๔. ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (บันทึกข้อมูล)</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ</p> <p>๘. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป</p>	<p>วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐.-๑๑.๐๐.น.</p> <p>สถานที่ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง</p> <p>ประเมินโดย สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)</p>

สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ
<p>๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ไทย โดยการสรุป และตีความจากข้อความสั้นๆ ความมีเหตุผล ความ น่าจะเป็น ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ ประวัติ ความเป็นมาองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป็นต้น</p> <p>๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๔. พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๗. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓</p> <p>๘. ความรู้เกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และ แนวข้อสอบปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๙. แนวคิด ทฤษฎีและวิธีวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา</p> <p>๑๐. ความหมายและลักษณะของการพัฒนา</p>	<p>วันที่ ๑๑..มกราคม..๒๕๖๗</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐.-๑๑.๐๐.น.</p> <p>สถานที่ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง</p> <p>ประเมินโดย สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)</p>
<p>๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ไทย โดยการสรุป และตีความจากข้อความสั้นๆ ความมีเหตุผล ความ น่าจะเป็น ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ ประวัติ ความเป็นมาองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป็นต้น</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๓. พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๕. ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน อปท.พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>๖. ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน ของ อปท พ.ศ. ๒๕๔๓</p>	<p>วันที่ ๑๑..มกราคม..๒๕๖๗</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐.-๑๑.๐๐.น.</p> <p>สถานที่ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง</p> <p>ประเมินโดย สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)</p>

สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๐. พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ไทย โดยการสรุป และตีความจากข้อความสั้นๆ ความมีเหตุผลความน่าจะเป็น ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ประวัติความเป็นมา องค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง หน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป็นต้น ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๕ ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. ๖. ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน อปท.พ.ศ.๒๕๔๗ ๗. ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๘. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	วันที่ ๑๑..มกราคม..๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐.-๑๑.๐๐.น. สถานที่ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง ประเมินโดย สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)
๖. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ไทย โดยการสรุป และตีความจากข้อความสั้นๆ ความมีเหตุผล ความน่าจะเป็น ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ประวัติความเป็นมา เป็นมาองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป็นต้น ๒. ความเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย การจัดการเรียนรู้ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ให้มีความรู้ ความคิด ความ ประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่ สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก	วันที่ ๑๑..มกราคม..๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐.-๑๑.๐๐.น. สถานที่ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง ประเมินโดย สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ
๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกลขนาดกลาง และการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ขนาดกลางทุกชนิด	วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐.-๑๑.๐๐.น. สถานที่ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง ประเมินโดย สอบข้อเขียน (๖๐ คะแนน)
๒. ผู้ดูแลเด็ก ความรู้เกี่ยวกับการเลี้ยงดูดูแลเด็ก การสอนด้านพัฒนาการเด็ก การจัด โภชนาการสำหรับเด็ก บทบาทหน้าที่ของการเป็นผู้ดูแลเด็กที่ดี ความรู้ และทักษะในการถ่ายทอดและการจัดบรรยากาศในห้องเรียน	วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐.-๑๑.๐๐.น. สถานที่ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง ประเมินโดย สอบข้อเขียน (๖๐ คะแนน)

(ลงชื่อ)

(นายอนุชา พิสมัย)

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง