



/(๖) ไม่เป็นผู้ดำรง.....

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่ เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ
- (๑๐) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนท้องถิ่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๒.๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ติดต่อขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๑-๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครฯ พักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) สามารถสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๒๕๘๑๗๙ (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ไม่รับสมัคร พระภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๔๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐, หนังสือสำนักงาน ก.ท.ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ระหว่างดำเนินการสรรหาจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหา หากยังครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

### ๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องยื่นเอกสารและหลักฐานในการสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง โดยยื่นหลักฐานดังนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหลักฐานแสดงการจบการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบ พร้อมต้นฉบับ ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่าย

(๕) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชนที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกำหนด ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

/(ก.อบต.) กำหนด....



(ก.อบต.) กำหนด หรือ ปรากฏตามข้อ ๒.๑ (๕) ในประกาศนี้ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านพ้นภาระเป็นทหารตามกฎหมาย (กรณีเพศชาย)(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้หลักฐานทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น ให้ผู้สมัครเขียนคำร้องว่า สำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อ กำกับไว้ด้วย

หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามกำหนดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบหรือถูกยกเลิกในการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

#### ๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเสร็จสิ้น ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

#### ๕. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

##### ๖.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหลังจากได้ตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องแล้ว ในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง และประกาศทางเว็บไซต์ [www.bandang.go.th](http://www.bandang.go.th)

##### ๖.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

กำหนดดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมโชติพิบูลย์ (ชั้น ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง โดยทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๑.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบปรนัย

๒. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบปรนัย

๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ข)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง และประกาศทางเว็บไซต์ [www.bandang.go.th](http://www.bandang.go.th) หรือติดต่อสอบถามที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๒๕๘๑๗๙

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง จะดำเนินการสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง จะแจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ขึ้นบัญชีไว้ขาดคุณสมบัติหรือทุจริตในการสรรหาหรือใช้เอกสารปลอมหรือเอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงจะถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีที่ขึ้นไว้ และจะไม่มีสิทธิได้รับการสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวปิยวรรณ มีชัยมาตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง



**เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง**  
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕**

**๑. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)**

**๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครู

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นอติต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**อัตราค่าตอบแทน**

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

ทั้งนี้ อาจมีการต่อสัญญาได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล

**สิทธิประโยชน์**

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด



๒. ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (วุฒิ ม.๖)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพจำนวน ๑,๐๐๐ บาท  
รวมได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ทั้งนี้ อาจมีการต่อสัญญาได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล

สิทธิประโยชน์

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือประโยชน์อื่นใดตามที่ทางราชการกำหนด





เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | คะแนนเต็ม                         | วิธีการประเมิน          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป</b><br>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการคิดคำนวณ<br>๑.๒ ความสามารถทางด้านเหตุผล<br>๑.๓ ความรู้ด้านภาษา<br>๑.๔ การใช้ภาษา<br>๑.๕ ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุผล<br>๑.๖ ความรู้ความสามารถรอบตัว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑๐๐                               | โดยวิธีสอบข้อเขียนปรนัย |
| <b>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b><br>๒.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒.๒ พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒.๔ พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒.๕ แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙<br>๒.๖ ความรู้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม<br>๒.๗ ความรู้ในการวางแผนการศึกษา การจัดพิธีกรรมทางการศึกษาและจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา | ๑๐๐                               | โดยวิธีสอบข้อเขียนปรนัย |
| <b>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b><br>-บุคลิกภาพ<br>-ลักษณะท่วงท่า วาจา<br>-ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ<br>-มนุษยสัมพันธ์<br>-ทัศนคติ แรงจูงใจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๑๐๐<br>๒๐<br>๒๐<br>๒๐<br>๒๐<br>๒๐ | โดยวิธีสอบสัมภาษณ์      |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>๓๐๐</b>                        |                         |



## ๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                              | คะแนนเต็ม                         | วิธีการประเมิน          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <b>๓. ความรู้ความสามารถทั่วไป</b><br>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการคิดคำนวณ<br>๑.๒ ความสามารถทางด้านเหตุผล<br>๑.๓ ความรู้ด้านภาษา<br>๑.๔ การใช้ภาษา<br>๑.๕ ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุผล<br>๑.๖ ความรู้ความสามารถรอบตัว | ๑๐๐                               | โดยวิธีสอบข้อเขียนปรนัย |
| <b>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b><br>-บุคลิกภาพ<br>-ลักษณะท่วงท่า วาจา<br>-ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ<br>-มนุษยสัมพันธ์<br>-ทัศนคติ แรงจูงใจ                                                                      | ๑๐๐<br>๒๐<br>๒๐<br>๒๐<br>๒๐<br>๒๐ | โดยวิธีสอบสัมภาษณ์      |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>๒๐๐</b>                        |                         |