



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้มีประกาศฉบับลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง รวม ๗๒ อัตรา โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๓-๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามหลักเกณฑ์การเลือกสรรที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๗ จึงประกาศกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศ วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะอีกครั้ง โดยจะประกาศให้ทราบก่อนวันประเมินฯ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี www.Suphan.go.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร.๐-๓๕๔๓-๑๗๘๒ ในวันและเวลาราชการ

๓. เกณฑ์การตัดสิน

๓.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ในแต่ละสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านก่อนวันดำเนินการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์) ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี www.Suphan.go.th

๓.๓ ทั้งนี้ให้ผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรฯ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะระเบียบการประเมินสมรรถนะ และรายละเอียดต่างๆ ด้วยตนเองก่อนวันประเมินสมรรถนะ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร.๐-๓๕๔๓-๑๗๘๒ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

หลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร
- ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
- ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
- ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา
- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
รายละเอียด ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย)
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
 ๒. พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
 ๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
 ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๖. ความรู้เกี่ยวกับดำเนินการทางวินัย และทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การบันทึกการสอบสวน การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น
 ๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข (เพิ่มเติม)
๖. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณการบริหารแผนปฏิบัติราชการการบริหารอาคารสถานที่การจัดระบบงาน
๗. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี
๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓. ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. หลักและทฤษฎีการสื่อสาร
๔. ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ชุมชนสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์
๕. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การเขียนบรรยายภาพข่าว การจัดนิทรรศการ
๖. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเด็น การแปล และการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
๗. ความรู้เกี่ยวกับสื่อมวลชนมีเดีย การผลิตวีดิทัศน์ การออกแบบเว็บไซต์ กราฟฟิก และแอนิเมชัน การออกแบบนิเทศศิลป์
๘. ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์
๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๔. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย
๗. ความรู้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
๘. ความรู้ในการวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา
๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

/๕. ตำแหน่ง...

๕. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี
๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๖. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการและทุพพลภาพ และคนชรา พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก
๔. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง
๕. ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
๖. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง
๗. ความรู้เกี่ยวกับการทดสอบวัสดุ และคอนกรีตเทคโนโลยี
๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๗. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๘. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๙. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย)
๔. ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและปฏิบัติการเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย และภัยอื่นๆ การฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ ผู้ประสบภัย เป็นต้น
๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การสัมภาษณ์การประเมินบุคคล เป็นการประเมินบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในเรื่องดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว
๒. ประวัติการศึกษา
๓. ประวัติการทำงาน
๔. ปฏิภาณไหวพริบ
๕. บุคลิกภาพ การมีมนุษยสัมพันธ์ และความคิดริเริ่ม