



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมินสมรรถนะ  
ระเบียบและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ ได้ประกาศรับสมัครบุคคล  
เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อ  
การสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและ  
เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา รับสมัครระหว่างวันที่ ๒๖ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙  
นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ  
และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ระเบียบและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ  
ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวัฒน์ชัย ระดาฤทธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม  
ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ  
และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมินสมรรถนะ ระเบียบและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

๑.รายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

๑.๑ ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ ราย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวสอบ
๑	นายชาติรี ชัยสมภาร	๐๐๑
๒	นายไวพจน์ พันศรีแก้ว	๐๐๒

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)) จำนวน ๔ ราย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวสอบ
๑	นางสาวฤทัยรัฐ คล่องดี	๐๐๑
๒	นางสาวสายฝน พาสูวรรณ	๐๐๒
๓	นางสาวปณิดา แสงแก้ว	๐๐๓
๔	นายเกรียงไกร ละมุล	๐๐๔

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)) จำนวน ๓ ราย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวสอบ
๑	นายจตุรณ อุ่นคำ	๐๐๑
๒	นางสาววรรณญา โสภา	๐๐๒
๓	นางสาววิไลรัตน์ โทวะดี	๐๐๓

๒. วัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะ

๒.๑ กำหนดการประเมินสมรรถนะ สอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ ตำแหน่ง นักการภารโรง  
และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ดังนี้

ทดสอบสมรรถนะแต่ละด้านดังต่อไปนี้

- ด้านความรู้ (สอบข้อเขียน) เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น.
  - ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะ(สอบข้อเขียน) เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
  - ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยการสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
- ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม

๒.๒ กำหนดการประเมินสมรรถนะ สอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ทดสอบสมรรถนะแต่ละด้านดังต่อไปนี้

- ด้านความรู้ (สอบข้อเขียน) เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น.
- ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (สอบข้อเขียน) เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๑.๔๐ น.  
และสอบภาคปฏิบัติ เวลา ๑๑.๕๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
- ด้านคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยการสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม (สอบข้อเขียน)  
ณ ห้องส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่าม (สอบภาคปฏิบัติ)

### ๓. ระเบียบและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

๓.๑ การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะใช้วิธีสอบข้อเขียน ทั้งนี้ ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตาม คำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบโดยเคร่งครัด

๓.๒ ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๓.๒.๑ แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ

- สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น (ห้ามสวมกางเกง)
- สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกงโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและ

ประพุดิตนเป็นสุภาพชน (ห้ามสวมกางเกงยีนส์)

๓.๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปในวันสอบทุกครั้งเพื่อใช้ แสดงคู่กันหากไม่มีทั้ง ๒ บัตร จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบในวิชานั้น

๓.๒.๓ การสอบข้อเขียน

๑) ให้ไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบ ได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการกำกับห้องสอบ แล้ว

๒) ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มสอบวิชาใดไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับ อนุญาตให้เข้าห้องสอบในวิชานั้น

๓) ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบ องค์การบริหารส่วนตำบลโสกก่ามกำหนดให้ ผู้ใดนั่งผิดที่หรือผิดห้องสอบ จะไม่ได้รับการตรวจข้อสอบสำหรับวิชานั้น

๔) ผู้เข้าสอบต้องจัดหาเครื่องเขียน หรือวัสดุอุปกรณ์ เช่น ปากกาน้ำเงิน น้ำยาลบคำผิด ดินสอ ไม้บรรทัด เป็นต้น

๕) ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เครื่องบันทึกเสียงหรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใด เข้าไปใน ห้องสอบ

๖) ห้ามผู้เข้าสอบคัดลอกข้อสอบ หรือนำแบบทดสอบ ตลอดจนกระดาษคำตอบออกจาก ห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๗) เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการกำกับห้องสอบโดยเคร่งครัด

๘) ภายในเวลา ๓๐ นาที นับตั้งแต่ลงมือทำข้อสอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่จะ  
ได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมห้องสอบ

๙) เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบ ห้ามมิให้พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือ  
บุคคลภายนอกและไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการคุมห้องสอบ

๑๐) ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ

๑๑) ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในวิชาใด เมื่อส่งแบบทดสอบ  
หรือกระดาษคำตอบวิชานั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการกำกับห้องสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้

๑๒) แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ บัตรประจำตัวสอบที่ติดไว้บนโต๊ะห้ามนำออกจากห้อง  
สอบ

๑๓) เมื่อหมดเวลาทำข้อสอบ และกรรมการคุมห้องสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบ จะต้องหยุด  
ทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ ก็ต่อเมื่อกรรมการกำกับห้องสอบได้อนุญาตแล้ว

๑๔) ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตาม  
ระเบียบและวิธีการสอบ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบหรืออาจไม่ได้รับการตรวจ  
ให้คะแนน หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

.....