



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๑๘ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) รวม ๓ ตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ(ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) จำนวน ๔ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๔ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๘ อัตรา

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๗ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

- ๔.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- ๔.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๔.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๔.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง (ภาคผนวก ก)

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทาง www.surinpaoo.go.th หรือขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์(ชั้น ๑) ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (โปรดแต่งกายด้วยชุดสุภาพ)

๔. วิธีการสมัคร เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร และค่าธรรมเนียมการสมัคร

๔.๑ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (ติดในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และ บัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป)

- | | |
|--|----------------|
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาวุฒิการศึกษา และ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๕) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ ก.จ. กำหนด
ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่สมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร (สค.๙) (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว- ชื่อสกุล
(กรณีชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘) อื่น ๆ (ถ้ามี) | |

สำเนาเอกสารที่ยื่นในการสมัคร ผู้สมัครต้องลงนามรับรองเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ

๔.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

(ค่าธรรมเนียมในการสมัครฯ จะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรายละเอียดและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ให้ทราบก่อนวันดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ www.surinpaoo.go.th โดยผู้สมัครมีหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรรด้วยตนเอง หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๕๑-๘๑๕๒

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจะยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด โดยผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบปฏิบัติ หรือสอบข้อเขียนตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์เห็นสมควร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ (ภาคผนวก ข)

/๘. หลักเกณฑ์...

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ทราบหลังจากวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และรวมผลคะแนนเรียบร้อยแล้ว โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ www.surinpa.go.th โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตนเอง หรือสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ โทรศัพท์ ๐-๔๔๕๑-๘๑๕๒

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมา ตามลำดับ โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ กำหนดและจะต้องผ่านการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กองพิสูจน์หลักฐานจังหวัดสุรินทร์) หากตรวจสอบลายนิ้วมือปรากฏความผิดที่มีลักษณะต้องห้ามให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ โดยจะให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีที่ได้รับการจ้างไปแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพรชัย มุ่งเจริญพร)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๓ ปี

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อภารกิจดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็น ในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึง การดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. การประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



/๓.๓ ประสาน...

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๓ ปี

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จํายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)



/๑.๗ ประสาน...

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สืบค้น รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซมหรือย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบ ที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทา ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงหรือถนนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้ อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และ กลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำ แผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบาย และแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา
ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,
ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๓ ปี

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ)

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๔ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไข
ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) รถกะบะความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
- ๒) รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
- ๓) รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
- ๔) รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๕) รถอัดฉีด
- ๖) รถบรรทุกน้ำ
- ๗) รถบรรทุกน้ำมัน
- ๘) รถไม้กวาด
- ๙) รถยกแบบงาแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- ๑๐) รถยกแบบแครี่เครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- ๑๑) รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๒) รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๓) รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๔) รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๕) รถลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๖) รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)
- ๑๗) เครื่องทำลายคอนกรีต
- ๑๘) รถยกกระเช้า
- ๑๙) รถบัสติดแอร์ ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้า
ถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
- ๒๐) รถซ่อมบำรุง
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
๓. มีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติและชนิดเครื่องจักรกลขนาดเบา โดยมีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๓ ปี

ค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๓.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๗ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็น ๑๐,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) รถกะบะเทความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
- ๒) รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
- ๓) รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
- ๔) รถดัดยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๕) รถอัดฉีต
- ๖) รถบรรทุกน้ำ
- ๗) รถบรรทุกน้ำมัน
- ๘) รถไม้กวาด
- ๙) รถยกแบบงาแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- ๑๐) รถยกแบบแครีเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
- ๑๑) รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๒) รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๓) รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน



- ๑๔) รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๕) รถลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
- ๑๖) รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)
- ๑๗) เครื่องทำลายคอนกรีต
- ๑๘) รถยกกระเช้า
- ๑๙) รถบัสติดแอร์ ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ ปี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยวาระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
- ๒๐) รถซ่อมบำรุง
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย


คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

รวมเป็น ๑๐,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗



หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร และตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กำหนดวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	รายละเอียดการประเมิน	คะแนนประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ทดสอบความรู้ที่จำเป็นในเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประสพการณ์ ทักษะ ทักษะ พฤติกรรม มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบ ปฏิบัติตามที่ องค์การ บริหารส่วน จังหวัดสุรินทร์ เห็นสมควร

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล
 ขนาดเบา กำหนดวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	รายละเอียดการประเมิน	คะแนนประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ทดสอบความรู้ที่จำเป็นในเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประสพการณ์ ทักษะ ทักษะ พฤติกรรม มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบ ปฏิบัติตามที่ องค์การ บริหารส่วน จังหวัดสุรินทร์ เห็นสมควร



/๓. พนักงานจ้าง...

๓) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่ง พนักงาน
ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา โดยกำหนดวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	รายละเอียดการประเมิน	คะแนน ประเมิน	วิธีการ ประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง ๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	ทดสอบความรู้ที่จำเป็นในเรื่องต่างๆเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ ประสิทธิภาพ ทักษะ พฤติกรรม มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบ ปฏิบัติตาม ที่องค์การ บริหารส่วน จังหวัดสุรินทร์ เห็นสมควร

