**ประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน**
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๒**

---

ด้วยเทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๒ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้**

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของมีสิทธิสมัครสอบ**

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และมีคุณสมบัติ ดังนี้

***๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป***

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันสมัคร)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการจนเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

**<u>หมายเหตุ</u>** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

***๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง***

ผู้สมัครคัดเลือกตำแหน่งใด จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

**๓. อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง**

๓.๑ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท (-เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน-)

๓.๒ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี และไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราชได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

**๔. การรับสมัคร**

**๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

(๑) ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช <u>ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ</u> หรือที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐- ๗๕๓๖-๑๑๗๔ ต่อ ๑๑ หรือที่เว็บไซต์ www.suankan.go.th

(๒) ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช <u>ในระหว่างวันที่ ๕ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ</u>

**๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันสมัครสอบ ดังต่อไปนี้

| | |
|---|---|
| (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และ ให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป | จำนวน ๓ รูป |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม ที่ ก.ท. กลางกำหนด ซึ่งแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในหลักฐานทุกฉบับ ด้วย

**๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-)

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

**๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆหรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข) ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องสอบผ่านข้อเขียน ตามเกณฑ์การตัดสินก่อน จึงจะมีสิทธิ์รับการทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่สรรหาและเลือกสรร**

๖.๑ กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาฯ ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน และทางเว็บไซด์ www.suankan.go.th

๖.๒ กำหนดการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบภาคปฏิบัติ ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน ตามกำหนดการดังนี้

(๑) การทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.

- ทดสอบความรู้ทั่วไป
- ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง

(๒) การทดสอบภาคปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.

๖.๓ กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน และทางเว็บไซด์ www.suankan.go.th

๖.๔ กำหนดการทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน

๖.๕ กำหนดการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน และทางเว็บไซด์ www.suankan.go.th

**๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรและสรรหาได้คะแนนทั้ง ๒ ภาคเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่มีผลคะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เป็นอันดับแรก หากคะแนนผู้สอบยังคงเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่มีผลคะแนนการทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ตามลำดับ และถ้าคะแนนยังคงเท่ากันทั้ง ๒ ภาค จะพิจารณาตามลำดับที่ของผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และให้การตัดสินของเทศบาลตำบลสวนขันถือว่าเป็นที่สุด

**๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลสวนขัน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน และทางเว็บไซต์ www.suankan.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลลงเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๙. การบรรจุและแต่งตั้ง**

(๑) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

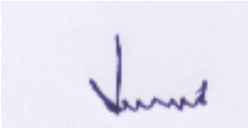
(๒) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

(๓) เทศบาลตำบลสวนขัน จะทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.นครศรีธรรมราชเรียบร้อยแล้ว

(๔) เทศบาลตำบลสวนขัน จะทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยมีอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายประสิทธิ์ แก้วแกมจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลสวนขัน

**ภาคผนวก ก**

**เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘**
**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
**สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ**
**********

**<u>ชื่อตำแหน่ง</u>** **ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ**

**<u>ตำแหน่งประเภท</u>** **ผู้มีคุณวุฒิ**

**<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>**

รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้าน การใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>**

๑. มีความรู้ ความชำนาญการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร-ราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

**<u>ชื่อตำแหน่ง</u>** **ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล**

**<u>ตำแหน่งประเภท</u>** **ผู้มีคุณวุฒิ**

**<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>**

ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>**

แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษ เทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก ที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทป หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

**<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>**

๑. มีความรู้ในการใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

**ภาคผนวก ข**

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**
**สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ**
**แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘**
**********

**วิธีการสรรหาและเลือกสรร จะแบ่งการทดสอบออกเป็น ๒ ภาค คือ**

**๑. การทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย**

**๑.๑ การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน**

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ประกอบด้วย

(๑) วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ก็ได้

(๒) วิชาภาษาไทย

ทดสอบความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

**๑.๒ การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน**

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ในเรื่องระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ หรือการบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๒.๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๒.๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๒.๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พงศ. ๒๕๔๒

(๒.๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒.๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒.๗) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒.๘) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



(๒.๙) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒.๑๐) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

(๓) <u>ทดสอบภาคปฏิบัติ</u> (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)

(๑) ทดสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูล

(๒) ทดสอบการพิมพ์งานตามตัวอย่างตามที่คณะกรรมการกำหนดให้ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยต้องผ่านการบันทึกข้อมูลภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

**๒. การทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

เป็นการทดสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

**********