ประกาศเทศบาลตำบลวังกะ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลวังกะ

.....

ด้วยเทศบาลตำบลวังกะ อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี มีอัตรากำลังประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปว่าง ในการนี้จึงมีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลวังกะ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

อาศัยอำนาจตาม หมวด ๔ แห่งประกาศพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี(ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ โดย ยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานยุติธรรมและโปร่งใส เทศบาลตำบลวังกะ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ **จำนวน ๑ อัตรา**

สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒พนักงานจ้างทั่วไป **จำนวน ๓ อัตรา**

สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ช่วยงานพัสดุ) จำนวน ๒ อัตรา

๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ช่วยงานประชาสัมพันธ์) จำนวน ๑ อัตรา

๒.ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓.คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตามข้อ ๔ แห่งประกาศ ก.จ.จ.กาญจนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการเทศบาลตำบลวังกะกำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕)ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง.....

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาณหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลวังกะ

๓.๒ <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> (รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก)

<u>๔.เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารอื่นที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร(ส.ด.๘ หรือ ส.ด.๔๓)

๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกัน) และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม

๔.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า (ถ้ามี)

๔.๘ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ รับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามที่สอบคัดเลือกได้

** ทั้งนี้ในหลักฐาน ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

<u>๕. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลวังกะ อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๙ กันยายน ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ) สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในการสมัครดังกล่าว ผู้สมัครจะต้องเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนในวันสมัคร มิฉะนั้น จะถือว่าสละสิทธิ์หรือขาดคุณสมบัติ

<u>๖.ค่าธรรมเนียมในการสมัคร</u>

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

/๗.ประกาศรายชื่อ.....

๗.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อ วัน เวลาและสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบก่อนวันดำเนินการเลือกสรร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลวังกะ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลวังกะ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔-๕๙๕๐๙๓ หรือทางเว็บไซต์ http://www.wangka.go.th ในวันและเวลาราชการ และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องไปตรวจดูรายชื่อด้วยตนเอง

๘.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ เทศบาลตำบลวังกะ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๙.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้รับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ภายหลังจากดำเนินการเลือกสรรเรียบร้อยแล้ว โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัว ผู้สมัครพนักงานจ้างก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และรายชื่อผู้ได้รับสรรหาและเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ ภายหลังหากมีการดำเนินการสรรหาฯ ตำแหน่งใดในประกาศนี้ให้ถือว่าบัญชีที่สรรหาฯ ไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายวิจารณ์ กุลชนะรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ

รายละเอียดแนบท้าย

(ประกาศเทศบาลตำบลวังกะ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลวังกะ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

.....

๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

➢ **สำนักปลัดเทศบาล**

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอ านวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อก าหนด หลักเกณฑ์และกฎหมาย ต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การด าเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

/๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียด.....

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกิน คราวละ ๔ ปี หรือตามที่เทศบาลตำบลวังกะเห็นสมควร

****

/๒.พนักงานจ้างทั่วไป.....

๒.พนักงานจ้างทั่วไป

➢ **สำนักปลัดเทศบาล**

๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ช่วยงานพัสดุ) **จำนวน ๒ อัตรา**

ลักษณะงานและหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

-เพศชาย/หญิง

-วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

-มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

-มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

-มีความรู้ด้านการเงินการบัญชีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

พนักงานทั่วไป ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท(เก้าพันบาทถ้วน) และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์กำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามที่เทศบาลตำบลวังกะเห็นสมควร

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

พนักงานทั่วไป ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท(เก้าพันบาทถ้วน) และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์กำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามที่เทศบาลตำบลวังกะเห็นสมควร

****

/๒.๒ตำแหน่งคนงานทั่วไป.....

๒.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ช่วยงานประชาสัมพันธ์) **จำนวน ๑ อัตรา**

ลักษณะงานและหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว,งานประชาสัมพันธ์,ดูแล เพจ เว็บไซต์ สื่อต่างๆ ของเทศบาลตำบลวังกะ และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

-วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

-มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

-มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

-มีทักษะการถ่ายภาพ

-มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ,การใช้แอพพลิเคชั่นต่างๆได้เป็นอย่างดี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

พนักงานทั่วไป ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท(เก้าพันบาทถ้วน) และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์กำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามที่เทศบาลตำบลวังกะเห็นสมควร

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

พนักงานทั่วไป ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท(เก้าพันบาทถ้วน) และค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์กำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามที่เทศบาลตำบลวังกะเห็นสมควร

****

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลวังกะ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลวังกะ
ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

สอบวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ เทศบาลตำบลวังกะ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

➢**ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร** ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา จะดำเนินการสอบ ดังนี้

ก. <u>ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ จะเป็นการสอบโดยวิธีสอบแบบอัตนัยหรือปรนัย ดังนี้

๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. <u>ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</u> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยการสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบแบบอัตนัยหรือปรนัย ดังนี้

๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ประมวลกฎหมายแห่งและพาณิชย์

๕) ประมวลกฎอาญา

๖) ความรู้เกี่ยวกับดำเนินการทางวินัย และทางคดีต่างๆ

ค. <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</u> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการคัดเลือกและจากการสัมภาษณ์ เช่น บุคลิกภาพท่วงทีวาจา,ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ,ทัศนคติแรงจูงใจ เป็นต้น

****

/พนักงานจ้างทั่วไป.....

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

➢**ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ช่วยงานพัสดุ)** ตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ อัตรา จะดำเนินการสอบ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.กำหนดให้ใช้วิธีการสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการทดสอบการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการสร้างตารางการปฏิบัติงาน เช่น การใช้โปรแกรม Word , Excel

๒.ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการคัดเลือกและจากการสัมภาษณ์ เช่น บุคลิกภาพท่วงทีวาจา,ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ,ทัศนคติแรงจูงใจ เป็นต้น

➢**ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ช่วยงานประชาสัมพันธ์)** ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา จะดำเนินการสอบ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.กำหนดให้ใช้วิธีการสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการทดสอบการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ตามหัวข้อที่เทศบาลกำหนด

๒.ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการคัดเลือกและจากการสัมภาษณ์ เช่น บุคลิกภาพท่วงทีวาจา,ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ,ทัศนคติแรงจูงใจ เป็นต้น

****