ประกาศเทศบาลตำบลสบปราบ

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบปราบ

.....

ด้วยเทศบาลตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลสบปราบจึงประกาศรับสมัครและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลตำบลสบปราบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดกองการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัคร</u>

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๔ และข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้คือ

๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/ (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันจัดจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามประกาศฯ นี้

หมายเหตุ

- สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบปราบได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๓. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ของเทศบาลตำบลสบปราบ สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันอังคารที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวสารเทศบาลตำบลสบปราบ หรือทางเว็บไซต์ www.sobpraplp.go.th หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔ ๒๙๖ ๒๒๔ ต่อ ๑๑๓

๓.๒ <u>เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร</u>

ผู้สมัครฯ จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ-สกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่าย ทุกรูป)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

/ (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา...

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา (สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาใบประกาศนียบัตร หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย (วันอังคารที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ที่เป็นฉบับภาษาไทยเท่านั้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ผู้สมัครฯ สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิการศึกษา อนุโลมให้ผู้สมัครฯ ใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษา ที่ระบุว่า "ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว แต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษา" แทนได้ ทั้งนี้ ในใบรับรองต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วย และต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย (วันอังคารที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญทางทหาร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารหลักฐานที่นำมาสมัครให้ถ่ายสำเนาด้วยกระดาษ เอ ๔ และผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ

ในการรับสมัครคัดเลือกครั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับการคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลสบปราบ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครฯ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยชำระพร้อมยื่นใบสมัคร (เมื่อยื่นใบสมัครแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

๔. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</u>

เทศบาลตำบลสบปราบ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙ (โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครฯ ที่จะต้องตรวจสอบรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรด้วยตนเอง) ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลสบปราบ หรือทางเว็บไซต์ www.sobpraplp.go.th หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔ ๒๙๖ ๒๒๔ ต่อ ๑๑๓ ในวันและเวลาราชการ

๕. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร</u>

เทศบาลตำบลสบปราบจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล โดยวิธีการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งประกอบไปด้วย

๕.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- เป็นการทดสอบระดับความรู้ทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก

๕.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร โดยวิธีการสอบปฏิบัติ

/ ๕.๓ ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง...

๕.๓ ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- เป็นการประเมินบุคคลโดยการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และจากการสัมภาษณ์ เช่น ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทัศนคติ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานและสังคม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คุณธรรมและจริยธรรม จิตสำนึกในการให้บริการ เป็นต้น

๖. <u>กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร</u>

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) , ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค) ดังนี้

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

วัน เดือน ปี	เวลา	วิธีการประเมินสมรรถนะ	สถานที่	หมายเหตุ
วันอังคารที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)	อาคารประชุม ๑ เทศบาลตำบลสบปราบ อ.สบปราบ จ.ลำปาง	โดยจะเรียกผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนเวลาสอบประมาณ ๑๕ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ จะไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบหลังจากเริ่มทำข้อสอบไปแล้ว ๑๕ นาที และจะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้หลังจากทำข้อสอบไปแล้ว ๓๐ นาที
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียน เทศบาล ๑ บ้านหล่าย อ.สบปราบ จ.ลำปาง	

<u>หมายเหตุ</u> : ผู้ที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (สอบข้อเขียน) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (สอบข้อเขียน) <u>จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</u> จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบตัวอย่างงาน หรือสถานการณ์จำลอง หรืออื่นๆ)

เทศบาลตำบลสบปราบ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) **ในวันศุกร์ที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙** ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลสบปราบ เลขที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง และทางเว็บไซต์ www.sobpraplp.go.th

วัน เดือน ปี	เวลา	วิธีการประเมินสมรรถนะ	สถานที่	หมายเหตุ
วันจันทร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบตัวอย่างงาน หรือสถานการณ์จำลอง หรืออื่นๆ ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)	ห้องประชุมสภา (ชั้น ๓) เทศบาลตำบลสบปราบ อ.สบปราบ จ.ลำปาง	

/๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ...

๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

วัน เดือน ปี	เวลา	วิธีการประเมินสมรรถนะ	สถานที่	หมายเหตุ
วันอังคารที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)	อาคารประชุม ๑ เทศบาลตำบลสบปราบ อ.สบปราบ จ.ลำปาง	โดยจะเรียกผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนเวลาสอบประมาณ ๑๕ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ จะไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบหลังจากเริ่มทำข้อสอบไปแล้ว ๑๕ นาที และจะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้หลังจากทำข้อสอบไปแล้ว ๓๐ นาที
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียน เทศบาล ๑ บ้านหล่าย อ.สบปราบ จ.ลำปาง	

หมายเหตุ : ผู้ที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (สอบข้อเขียน) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (สอบข้อเขียน) จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบตัวอย่างงาน หรือสถานการณ์จำลอง หรืออื่นๆ)

เทศบาลตำบลสบปราบ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) **ในวันศุกร์ที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙** ซึ่งจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลสบปราบ เลขที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง และทางเว็บไซต์ www.sobpraplp.go.th

วัน เดือน ปี	เวลา	วิธีการประเมินสมรรถนะ	สถานที่	หมายเหตุ
วันจันทร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบตัวอย่างงาน หรือสถานการณ์จำลอง หรืออื่นๆ ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)	ห้องประชุมสภา (ชั้น ๓) เทศบาลตำบลสบปราบ อ.สบปราบ จ.ลำปาง	

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลตำบลสบปราบ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้รับการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ และมีเกณฑ์การตัดสินดังนี้

๙.๑ ในกรณีที่มีผู้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้รับการคัดเลือกที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ ถ้าคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้รับการคัดเลือกที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๓ ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/๑๐. การประกาศผล...

๑๐. <u>การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร</u>

เทศบาลตำบลสบปราบ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลตำบลสบปราบ **ในวันพุธที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙** ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลสบปราบ หรือทางเว็บไซต์ www.sobpraplp.go.th

๑๑. <u>การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร</u>

เทศบาลตำบลสบปราบจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร แต่ถ้าหากเทศบาลตำบลสบปราบมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. <u>หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้ง</u>

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลสบปราบในตำแหน่ง และจำนวนอัตราที่ทางเทศบาลตำบลสบปราบได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลตำบลสบปราบพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ เทศบาลตำบลสบปราบ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๓. <u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

เทศบาลตำบลสบปราบ จะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบปราบตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ก่อน โดยมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวัชรินทร์ อุปะโยคิน)
นายกเทศมนตรีตำบลสบปราบ

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสบปราบ

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบปราบ

ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

๓. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๔. สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดาเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

/๒.๓ ประสานงาน...

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๗. ระยะเวลาการจ้าง

นับแต่วันทำสัญญาจ้าง (ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางได้มีมติเห็นชอบการจ้าง) จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือจนกว่าจะบอกเลิกสัญญาจ้าง และอาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีกแต่ไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาลตำบลสบปราบ

๘. อัตราค่าตอบแทน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่จะได้รับ

๑. ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนเดือนละ **๑๑,๔๐๐**.- บาท

๒. ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนเดือนละ **๑๒,๘๔๐**.- บาท

๓. ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนเดือนละ **๑๓,๕๐๐**.- บาท

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสบปราบ

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบปราบ

ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

---

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๓. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๔. สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุนการดาเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็น ฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นาชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คาปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

/๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการ...

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มเข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัดแก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดาเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลูกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๔ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๗. ระยะเวลาการจ้าง

นับแต่วันทำสัญญาจ้าง (ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางได้มีมติเห็นชอบการจ้าง) จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือจนกว่าจะบอกเลิกสัญญาจ้าง และอาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีกแต่ไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาลตำบลสบปราบ

๘. อัตราค่าตอบแทน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่จะได้รับ

๑. ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนเดือนละ **๑๑,๔๐๐**.- บาท

๒. ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน เดือนละ **๑๒,๘๔๐**.- บาท

๓. ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนเดือนละ **๑๓,๕๐๐**.- บาท

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสบปราบ

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบปราบ

ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

---

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๒. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๔. สังกัด กองการศึกษา

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ–ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

/๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการ...

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๗. ระยะเวลาการจ้าง

นับแต่วันทำสัญญาจ้าง (ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางได้มีมติเห็นชอบการจ้าง) จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือจนกว่าจะบอกเลิกสัญญาจ้าง และอาจจะมีการต่อสัญญาจ้างได้อีกแต่ไม่เกินคราวละ ๔ ปี หรือตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาลตำบลสบปราบ

๘. อัตราค่าตอบแทน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่จะได้รับ

๑. ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนเดือนละ **๑๑,๔๐๐**.- บาท

๒. ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนเดือนละ **๑๒,๘๔๐**.- บาท

๓. ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทนเดือนละ **๑๓,๕๐๐**.- บาท

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสบปราบ

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบปราบ

ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

รายละเอียดวิธีการคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

สมรรถนะ/ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ ดังต่อไปนี้ **๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล** เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น **๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ** เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

สมรรถนะ/ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.๓ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์		
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบปฏิบัติ ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) ทดสอบการผลิตสื่อมัลติมีเดีย (VDO) ประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Content creator) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาที แต่ไม่เกิน ๓ นาที คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน (๒) ทดสอบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้เข้าเที่ยวงานประเพณีวันสงกรานต์เทศบาลตำบลสบปราบ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ ขนาด A ๔ จำนวน ๑ ฉบับ คะแนน ๓๐ คะแนน (๓) ทดสอบการการพูดในที่ประชุมชน โดยสมมุติการเป็นพิธีกรพูดเปิดโครงการฝึกอบรม คะแนน ๓๐ คะแนน	๑๐๐ คะแนน	สอบปฏิบัติ
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบตัวอย่างงาน หรือสถานการณ์จำลอง หรืออื่นๆ
รวม	**๓๐๐ คะแนน**	

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

สมรรถนะ/ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ ดังต่อไปนี้ **๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล** เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น **๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ** เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

สมรรถนะ/ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.๓ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์		
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบปฏิบัติ ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒.๑) การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ๒.๒) การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน	๑๐๐ คะแนน	สอบปฏิบัติ
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบตัวอย่างงาน หรือสถานการณ์จำลอง หรืออื่นๆ
รวม	**๓๐๐ คะแนน**	

๓. <u>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</u>

สมรรถนะ/ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ ดังต่อไปนี้ **๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล** เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น **๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ** เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

สมรรถนะ/ขอบเขตเนื้อหาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.๓ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์		
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบปฏิบัติ ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒.๑) การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ๒.๒) การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน	๑๐๐ คะแนน	สอบปฏิบัติ
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบตัวอย่างงาน หรือสถานการณ์จำลอง หรืออื่นๆ
รวม	**๓๐๐ คะแนน**	