

ที่ สน ๕๓๘๐๑ /ว ๑๓๓๕



สำนักงานเทศบาลตำบลเชิงเครือ
อำเภอเมืองสกลนคร สน ๕๗๐๐๐

๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง

เรียน

ด้วย เทศบาลตำบลเชิงเครือ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเชิงเครือ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑. พนักงานจ้างประเภท ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานจ้างประเภท ทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

เทศบาลตำบลเชิงเครือ จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่าน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการศึกษาเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตามตำแหน่งดังกล่าว โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารและรายละเอียดประกาศการรับสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.chkr.go.th หรือสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงาน-เทศบาลตำบลเชิงเครือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๕ ๔๐๒๑ ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเวช ไชยชาติ)

นายกเทศมนตรีตำบลเชิงเครือ

สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๕ ๔๐๒๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@chkr.go.th

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ประกาศเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัด เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ด้วย เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๔,๘,๙,๑๘,๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัด เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานจ้าง ประเภท ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครคัดเลือกซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นผู้ไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้
 - (ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(จ) โรคติดต่อ...

(๑) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางเทศบาลกำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ๑)

๓. กำหนด วัน เวลา และ สถานที่ รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ด้วยตนเองได้ ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเชียงเครือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

ผู้ประสงค์สมัคร จะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงมาเพื่อตรวจสอบ และสำเนาอย่างละ ๑ ชุด (ให้ผู้สมัครรับรองความถูกต้องให้เรียบร้อย) มายื่นในวันสมัคร ดังนี้

/๔.๑ รูปถ่าย...

๗

๔.๑ รูปถ่ายปัจจุบันหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ที่ด้านหลังรูปถ่าย

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ปริญญาบัตร, หนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน (แสดงฉบับจริง) ที่ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่จะรับสมัครตามประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลเชียงเคียว พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจภายในวันรับสมัคร ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติคุณวุฒิทางการศึกษาให้อนุโลมให้ผู้สมัครใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาว่า ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว แต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษาแทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาไว้ด้วย และต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันรับสมัครสอบแข่งขัน ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จทางการศึกษาปริญญาตรีทางการศึกษาหลักสูตร ๕ ปี ต้องแสดงหนังสือรับรองหลักสูตรจากสถาบันการศึกษา (ฉบับจริง)

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

ผู้สมัครต้องทำการตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและตามประกาศการรับสมัครฯ หากตรวจสอบภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลเชียงเคียว จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครเข้ารับการสรรหาได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครต้องเป็นผู้รับรองคุณสมบัติของตนเองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมายกำหนด หากไม่เป็นตามที่กำหนดดังกล่าวให้ถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติตามประกาศนี้

๕.๓ สำหรับสำเนาเอกสารต่างๆ ให้ใช้กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A๔ เท่านั้นและให้ลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกแผ่น พร้อมนำเอกสารฉบับจริงมาประกอบในวันสมัครด้วย

การรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นแต่ต้น

สำหรับการแต่งกายในวันรับสมัคร และในวันเลือกสรรให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ไม่สวมรองเท้าฟองน้ำ และให้ผู้สมัครนำบัตรประจำตัวประชาชนมาเพื่อแสดงตนในวันเลือกสรร

เทศบาลตำบลเชียงเคียว ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งกรมราชเลขาฯ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ หากสมัครแล้วพบว่าเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรรก็จะเป็นโมฆะให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

/๖. คำธรรมเนียม...

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว เทศบาลตำบลเชียงเครือ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครทุกกรณี

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเชียงเครือ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยจะติดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเชียงเครือ และทางเว็บไซต์ www.chkr.go.th

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลเชียงเครือ จะเป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๘.๑ หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยัดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ก. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ค. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็น หรือ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๘.๒ หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร(รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบตาม

ภาคผนวก ๒)

- ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ๓) ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค)(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๙. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้พิจารณาจากความเห็นของคณะกรรมการฯ โดยถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการสอบในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งเทศบาลตำบลเชียงเครือ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยจะเรียงตามลำดับคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดและตามหลักวิชาการวัดผล

หากไม่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดในวรรคแรก โดยได้คะแนนในการสอบ ในแต่ละภาค หรือภาคใดภาคหนึ่ง น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดเกณฑ์การตัดสินตามที่เห็นว่าเหมาะสมได้

๑๐. กำหนด วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

ให้ผู้ที่เทศบาลตำบลเชียงเครือ ประกาศเป็นผู้มีสิทธิ ในการสรรหาและเลือกสรร เข้ารับ การสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันอังคารที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยให้ผู้มีสิทธิฯ มารายงานตัวเข้าสอบก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ณ หอประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลเชียงเครือ ตำบลเชียงเครือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร (การแต่งกายชุดสุภาพ)

/หากผู้มีรายชื่อ...



หากผู้มีรายชื่อผู้มีสิทธิสอบดังกล่าว ถ้าไม่เข้าทำการรายงานตัว ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ ในการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้(กำหนดการวันที่และสถานที่ ในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลง)

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเชียงเคียว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ในวันพุธที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงเคียว และทางเว็บไซต์ www.chkr.go.th

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยจะเรียงลำดับที่ จากผู้สอบได้ คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับถึงต่ำสุด ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ ความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๒.๓ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลัง มีอัตราว่าง ซึ่งเทศบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะ หรือมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่ว่างได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ก็อาจพิจารณา จัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๓. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

๑๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในตำแหน่งที่สอบได้

๑๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลา ที่เทศบาลตำบลเชียงเคียวกำหนด

๑๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๑๓.๔ พันกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๓.๕ มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับประกาศในครั้งนี้

๑๔. การทำสัญญาจ้างและระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างประเภท ตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครดังกล่าว ทั้งนี้ต้องตั้งแต่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร มีมติเห็นชอบและมีระยะเวลาการจ้าง ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ตามความ เหมาะสมและความจำเป็นของเทศบาล

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประเวช ไชยฮาด)
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน

ภาคผนวก ๑
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับราชการและเลือกสรรเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ประเภทพนักงานจ้าง ภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป **จำนวน** ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และ คำสั่ง ต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมาย ตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ด้านบริการ ...

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคุณวุฒิ) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท และให้ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนครกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. ตำแหน่ง คนงาน

ประเภทพนักงานจ้าง ทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ทำหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เป็นพนักงานประจำลดดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยงานจราจร งานบริการสาธารณะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และให้ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนครกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒๔

ภาคผนวก ๒
หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเชียงเคียว อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานจ้าง
มีทั้งหมด ๓ ภาค โดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสารถเฉพาะตำแหน่ง
(ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้
ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล

หรือสมมติฐาน

- (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับ
ตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
- (๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

๑.๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เป็นการทดสอบความพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑)

พ.ศ. ๒๕๖๔

- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

- (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

- (๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.
๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

- (๕) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.
๒๕๕๘

- (๖) เจตคติและคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- (๗) ประวัติศาสตร์ของชาติไทย และหน้าที่พลเมือง

๑.๑.๓ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ
การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาใน
รูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค
และคำศัพท์

/๑.๑.๔ วิชา...

๑.๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความ การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมายและบริบท และความเข้าใจ สาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่โดยเฉพาะ ตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕)

๖. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน

๗. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๑.๓ ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ ๓ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบหรือ ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ให้รางวัล มาแสดงแทน

๒. ตำแหน่ง คนงาน**๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล

หรือสมมติฐาน

/(๔) ความสามารถ...

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

(๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

๒.๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๒.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒.๒ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒.๓ พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางอาญาของผู้แทนนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒.๕ ความรู้ด้านปฏิบัติการ เช่น การสำรวจและระงับอัคคีภัย ภัยพิบัติอื่นๆ การฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย และ ความรู้เฉพาะงาน

๑.๓ ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และ พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบหรือ ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ให้รางวัล มาแสดงแทน

ตารางการสอบพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเชียงเครือ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

วันสอบ	เวลาสอบ	สมรรถนะและรายละเอียดการสอบ	คะแนนเต็ม	สถานที่สอบ	วิธีการสรรหา	ตำแหน่งที่สอบ
วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ ๑๐๐	หอประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลเชียงเครือ	สอบข้อเขียน	- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป - คนงาน
	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	หอประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลเชียงเครือ	- สัมภาษณ์หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด	

หมายเหตุ กำหนดการและสถานที่ในการสรรหา อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม