



ประกาศเทศบาลเมืองชะมาย
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลเมืองชะมาย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง โดยวิธีการสรรหาและเลือกสรร ตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ของเทศบาลเมืองชะมาย จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราเงินเดือนที่จะได้รับตามตำแหน่ง ตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครสอบ รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุ

ไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สมัครได้ด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะมาย ระหว่างวันที่ ๒๗ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ ๐๗๕ - ๔๖๖๖๑๔ ต่อ ๑๐๑, ๑๐๗

เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาเอกสารรับรองความถูกต้องอย่างน้อย ๑ ชุด มายื่นในวันที่ยื่นใบสมัคร ต่อหน้าคณะกรรมการการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองหรือระเบียบแสดงผลการเรียน
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๓/๔ เซนติเมตร ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๕) ใบรับรองแพทย์พร.รัฐ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคติดต่อ ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ประกาศกำหนดไว้ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย
- (๖) เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล
- (๗) สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้น

หมายเหตุ

ห้ามพระภิกษุหรือสามเณร เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลภายนอกเป็นพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองชะมาย ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นแสดงหลักฐานตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครกรอกละเลยหลักฐานการสมัครหรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ค่าธรรมเนียมการสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

หลักเกณฑ์การตัดสิน

เทศบาลเมืองชะมาย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ประเมินที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ สมัครแนบท้ายประกาศฯ นี้ (ดูกำหนดการในภาคผนวก ค ท้ายประกาศฯ นี้)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

-ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียน (ปรนัย) ๑๐๐ ข้อ ๑๐๐ คะแนน

-ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียน (ปรนัย) ๑๐๐ ข้อ

๑๐๐ คะแนน

-ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน พิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังเท่ากันให้ผู้ที่มีสมัครก่อนเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า (ผู้สอบคัดเลือกในภาค ก ถ้าคะแนนไม่ถึง ร้อยละ ๖๐ จะไม่มีการตรวจข้อสอบในภาค ข)

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการ ประเมินสมรรถนะ

เทศบาลเมืองชะมาย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และสถานที่สอบ ประเมินสมรรถนะ ณ เทศบาลเมืองชะมาย อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช (ดูกำหนดการใน ภาคผนวก ข ท้ายประกาศฯ นี้)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการ รับสมัครแนบท้ายประกาศฯ นี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ค ท้ายประกาศฯ นี้)

การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลเมืองชะมาย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองชะมาย โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุด ผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการ ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ
- (๒) ผู้นั้นไม่มีรายงานตัวตามกำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนด

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามที่เทศบาลเมืองชะมายกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายประพัฒน์ รักศรีทอง)
นายกเทศมนตรีเมืองชะมาย

ภาคผนวก ก
แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. และผู้มีทักษะ อัตรา ๙,๔๐๐.- บาท

ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท., ปวส. อัตรา ๑๐,๘๔๐.- บาท

ภาคผนวก ข
 แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙
 กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
 เทศบาลเมืองชะมาย อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑๙ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙	ติดประกาศรับสมัคร	ณ สำนักงานเทศบาลเมืองชะมาย ๙๙/๙ ถนนหนองเหียง-คลองจิ่ง หมู่ที่ ๖ ตำบลชะมาย อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
๒๗ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	การรับสมัครสอบแข่งขัน	
๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	
๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	สอบข้อเขียน (ปรนัย) ภาค ก. และภาค ข.	
๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ประกาศผลสอบข้อเขียน (ปรนัย) ภาค ก. และภาค ข.	
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	สอบสัมภาษณ์ ภาค ค	
๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	

ภาคผนวก ค
 แบบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙
 หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
 รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะพนักงานจ้าง
 เทศบาลเมืองชะมาย อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดนครราชสีมา

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้ ๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุป เหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความ หรือเรื่องราว (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผล ทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น (๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่ น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน (๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหา เหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น ๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบ ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่อง ดังต่อไปนี้ (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔) (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข เพิ่มเติม		โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๖) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ ๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทางการอ่าน การสรุปความ การตีความ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบดังนี้ ๑.พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๒.พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ๕.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล) ๖.ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานบริหารทั่วไป ๗.ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่ สมัครสอบ	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ	๑๐๐	โดยวิธีสัมภาษณ์