



ประกาศเทศบาลตำบลกะรน

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลกะรน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๔

.....

ตามประกาศเทศบาลตำบลกะรน ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อ
สรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลกะรนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่
๔ โดยได้กำหนดให้มีการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓๒ อัตรา โดย
ได้กำหนดให้มีการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่ามีผู้มาสมัครที่รับรองตนเองว่าเป็นผู้มี
คุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเทศบาลตำบลกะรนกำหนด และเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง
พนักงานจ้างจำนวนทั้งสิ้น ๑๘ ราย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา

ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา มีผู้มาสมัคร - คน

กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา มีผู้มาสมัคร - คน

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๒ อัตรา

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา มีผู้มาสมัคร ๑ คน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา มีผู้มาสมัคร ๑ คน

กองการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา มีผู้มาสมัคร ๑ คน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา มีผู้มาสมัคร - คน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา มีผู้มาสมัคร ๑ คน

กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายการโยธา งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา มีผู้มาสมัคร - คน

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๓ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๖ อัตรา

ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา มีผู้มาสมัคร - คน

ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๔ อัตรา

พนักงานดับเพลิง จำนวน ๒ อัตรา มีผู้มาสมัคร ๒ คน

พนักงานวิทย์ จำนวน ๑ อัตรา มีผู้มาสมัคร ๑ คน

ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อย จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานเทศกิจ จำนวน ๒ อัตรา มีผู้มาสมัคร ๒ คน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑๑ อัตรา

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑๐ อัตรา มีผู้มาสมัคร ๘ คน

ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน

พนักงานประจำรถพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา มีผู้มาสมัคร - คน

กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา มีผู้มาสมัคร ๑ คน

กองช่าง จำนวน ๕ อัตรา

ฝ่ายการโยธา งานสวนสาธารณะ

ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๓ อัตรา มีผู้มาสมัคร - คน

ฝ่ายการโยธา งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา มีผู้มาสมัคร - คน

ฝ่ายการโยธา งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา มีผู้มาสมัคร - คน

ฉะนั้นเพื่อปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อ
เป็นพนักงานจ้างรายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรือเอก

(เจด็จ วิชรธรรม์)

นายกเทศมนตรีตำบลกระรน

ปลัดเทศบาล.....
รองปลัดเทศบาล.....
หัวหน้ากอง.....
หัวหน้าฝ่าย.....
จมน.....
พิมพ์หาบ.....

แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกระนวน
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)			
			ไม่มีผู้มาสมัคร
๒. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์			
๒.๑	๑๐๐๑	นางสาวสุทธิดา ดาบเพชร	
๓. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์			
๒.๒	๒๐๐๑	นางสาวอรชพร สดศรี	
๔. กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			
			ไม่มีผู้มาสมัคร
๕. กองช่าง ฝ่ายการโยธา งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			
			ไม่มีผู้มาสมัคร
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			
๖.๑	๖๐๐๑	นายก้องสยาม โสสุต	
๗. กองการศึกษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			
			ไม่มีผู้มาสมัคร
๘. กองการศึกษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			
๘.๑	๘๐๐๑	นางสาวปติดา ธรรมจิตต์	

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
พนักงานจ้างทั่วไป			
๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไปและกิจการสภา			
			ไม่มีผู้มาสมัคร
๒. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง			
๒.๑	๒๐๑	นายวชิร สังข์แก้ว	
๒.๒	๒๐๒	นายเดชาวัต รัตนะแพทย์	
๓. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ			
๓.๑	๓๐๑	นายนพคุณ สีลย์	
๔. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อย ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ			
๔.๑	๔๐๑	นายเชาวลิต บุญชิต	
๔.๒	๔๐๒	นางสาวเรวดี นิจบรรณ	
๕. กองช่าง ฝ่ายการโยธา งานสวนสาธารณะ ตำแหน่ง คนสวน			
			ไม่มีผู้มาสมัคร
๖. กองช่าง ฝ่ายการโยธา งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย ตำแหน่ง คนงาน			
			ไม่มีผู้มาสมัคร
๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด			
๗.๑	๗๐๑	นางสาวเบญจพร สมเขาใหญ่	
๗.๒	๗๐๒	นายเสฏฐวุฒิ ชิตชลธาร	
๗.๓	๗๐๓	นางสาวประทุม ทัพเมฆา	
๗.๔	๗๐๔	นายสุธี จันท์แดง	
๗.๕	๗๐๕	นายมินธญา นวลทอง	
๗.๖	๗๐๖	นายเอกชัย กันธิมา	
๗.๗	๗๐๗	นางสาวภัทรกันย์ แจ้จู่	
๗.๘	๗๐๘	นางสาวกมลวรรณ ขานทอง	
๘. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการแพทย์ฉุกเฉิน			
			ไม่มีผู้มาสมัคร
๙. กองการศึกษา ตำแหน่ง ภารโรง			
๙.๑	๙๐๒	นายประภัสพงษ์ ไกรนรา	

วัน เวลา และสถานที่สอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ประเมินสมรรถนะ ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และประเมินสมรรถนะ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลกะรน ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. (ต้องเข้าห้องสอบไม่เกินเวลา ๐๙.๑๕ น.)

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลกะรน ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

พนักงานจ้างทั่วไป

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลตำบลกะรน ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

*** เทศบาลตำบลกะรนจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกะรน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต และที่เว็บไซต์ www.karoncity.go.th

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างเป็นการทดสอบโดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ประเมินในสมรรถนะ ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ประเมินสมรรถนะ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ประเภทคุณวุฒิ

ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ความรู้ความสามารถทั่วไป ได้แก่
- วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
- ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่นเช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
- ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำข้อความ หรือรูปภาพ
- ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

- ความรู้เกี่ยวกับ หลักประชาสัมพันธ์ การผลิตและการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้ช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- การเรียงความ การย่อความ การสรุปสาระสำคัญ
- เทคนิคการเขียนข่าว ส่งข่าว และเผยแพร่ภาพข่าวสู่สื่อมวลชน
- ความสามารถในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ผลิตสื่อเผยแพร่
- ความรู้เกี่ยวกับ การถ่ายภาพนิ่ง การถ่ายวีดิทัศน์ การบันทึกเสียง การตัดต่อลำดับภาพ การจัดทำสำเนาภาพ สำเนาแผนวีดิทัศน์ และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- การสร้างภาพลักษณ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์
- การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร
- ความรู้เกี่ยวกับหลักการประสานงาน
- จรรยาบรรณและคุณสมบัติที่ดีของนักประชาสัมพันธ์
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ประเภทคุณวุฒิ

ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ความรู้ความสามารถทั่วไป ได้แก่
- วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
- ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่นเช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
- ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำข้อความ หรือรูปภาพ
- ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น
- ความรู้ความสามารถในการเขียนแผน งานโครงการประชาสัมพันธ์
- จรรยาบรรณและคุณสมบัติที่ดีของนักประชาสัมพันธ์
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภทคุณวุฒิ

ประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ความรู้ความสามารถทั่วไป ได้แก่
- วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

- ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
- ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่นเช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น
- ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำข้อความ หรือรูปภาพ
- ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง - การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)

- ประเมินสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

การประเมินสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๒. ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่ง

ประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- ๑) ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน ไปในวันสอบเพื่อแสดงตน
- ๒) แต่งกายชุดสุภาพ ตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน
- ๓) ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมปากกา มาเพื่อใช้ในการทำข้อสอบ
- ๔) เป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบวัน เวลา และสถานที่สอบ
- ๕) ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มทำการสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที
- ๖) ห้ามนำหนังสือ ตำรา หรือเอกสารอื่นใดเข้าไปในห้องสอบ
- ๗) ห้ามนำเครื่องคำนวณเลข หรือเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบโดยเด็ดขาด
- ๘) เมื่ออยู่ในห้องสอบ ต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบรายอื่น หรือบุคคลภายนอก และจะออกจากห้องสอบก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาต จากเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบแล้วเท่านั้น
- ๙) ให้กรอกข้อความในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน
- ๑๐) เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบ ให้ตรวจสอบให้แน่นอนอีกครั้ง หากสงสัยประการใด ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบ
- ๑๑) เมื่อจะส่งกระดาษคำตอบก่อนหมดเวลาสอบให้ยกมือขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบทราบ ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบด้วยตนเอง
- ๑๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบแจ้งหมดเวลาสอบ ผู้เข้าสอบจะต้องหยุดทำข้อสอบทันที และต้องรอให้เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบคืนเสียก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้
- ๑๓) ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบที่เหลือหรือไม่ได้ใช้ ออกจากห้องสอบเป็นอันขาด
- ๑๔) เมื่อออกจากห้องสอบแล้วต้องไม่ติดต่อหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่
- ๑๕) ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบวิธีการสอบแข่งขัน หรือทุจริตหรือพยายามทุจริตในการสอบ คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ อาจพิจารณาสั่งมิให้ตรวจข้อสอบเฉพาะ