



ประกาศเทศบาลตำบลปาดัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ของเทศบาลตำบลปาดัง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

.....

ด้วยเทศบาลตำบลปาดัง อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา  
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปาดัง  
โดยอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ  
พนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก  
พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

- ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท
  - ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าตอบแทน ๙,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก ท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง มีดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔  
ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น  
เฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้
  - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
  - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
  - ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา

/...(๗) ไม่เป็นผู้

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๙๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

#### ๔. การรับสมัครสอบ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบขอขึ้นใบสมัครสอบ พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปาดัง ตำบลปาดังเบซาร์ อำเภอสะเตาะ จังหวัดสงขลา โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักปลัดเทศบาลหรือทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๔-๕๘๕๖๓๐ (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

#### ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะใช้ในการสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารฉบับจริง และสำเนา โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

(๑) สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้อนุมัติภายในวันปีรับสมัครสอบ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักที่ชัดเจน และยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔.๖) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคติดต่อเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

(๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อสกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้ด้านหลังรูปถ่ายด้วย

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (ส.ต.๙) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

(สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A4 เท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ตรงตามที่ประกาศรับสมัครสอบ โดยต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณียื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสอบ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

/...๕.๓ หากภายหลัง

๕.๓ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใด มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปาดังจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

**๕.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร** ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

-พนักงานจ้างตามภารกิจ คนละ ๒๐๐.-บาท

-พนักงานจ้างทั่วไป คนละ ๑๐๐.-บาท

โดยค่าธรรมเนียมในการรับสมัครฯ จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ยกเว้นในกรณีที่เทศบาลยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรฯ ตำแหน่งดังกล่าว

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

วิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๓.ประเมินสมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ภาค ค)

วิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ประเมินสมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค)

- ทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

เทศบาลตำบลปาดัง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปาดัง ตำบลปาดังเบซาร์ อำเภอสะเตกา จังหวัดสงขลา หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลหรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๔-๕๘๕๖๓๐ และเว็บไซต์ <https://www.padangbeza.go.th>

๗.๑ เทศบาลตำบลปาดังจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ กรณีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ เทศบาลตำบลปาดังจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๗.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรร และได้ขึ้นบัญชีเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

๗.๓.๑ ผู้นั้นได้ขอละสิทธิ์ ในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

๗.๓.๒ ผู้นั้นไม่มีมารายงานตัว ภายในห้วงเวลาที่เทศบาลตำบลปาดังกำหนด

๗.๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งหน้าที่ ได้ตามกำหนดเวลา

**๘. การประกาศวัน เวลา สถานที่ และวิธีเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร**

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังนี้

(๑) ประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลปาดัง ตำบลปาดังเบซาร์ อำเภอสะเตกา จังหวัดสงขลา

(๒) ประเมินสมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลปาดัง ตำบลปาดังเบซาร์ อำเภอสะเตกา จังหวัดสงขลา

/...คณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังนี้

(๑) ประเมินสมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสายรุ้งเทศบาลตำบลปาดัง ตำบลปาดังเบซาร์ อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา

- ประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๒ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปาดัง ตำบลปาดังเบซาร์ อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๔-๕๘๕๖๓๐

**๙. เกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้เลือกสรรได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะที่สอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ โดยดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร**

(๑) การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี ทั้งนี้ หากเทศบาลตำบลปาดัง มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ในตำแหน่งเดียวกันเป็นอันยกเลิก

(๓) ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร ดังนี้

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุ และแต่งตั้งในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้
- ๒) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลา
- ๓) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว

**๑๑. การจัดจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง**

๑๑.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีแต่ละตำแหน่งตามตำแหน่งที่ว่างของเทศบาลตำบลปาดัง โดยจะดำเนินการจัดจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา (ก.ท.จ.สงขลา) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น สำหรับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป จะจัดทำสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

๑๑.๒ ถ้าผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการแต่งตั้ง มีคุณวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาเพื่อใช้เรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

เทศบาลตำบลปาดังได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในรูปคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มคนที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ และหากผู้ใดได้รับทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริต โปรดแจ้งให้เทศบาลตำบลปาดังได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายก่อริก ทากมูสา)

นายกเทศมนตรีตำบลปาดัง

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลปาดัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ของเทศบาลตำบลปาดัง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงาน จะได้รับค่าตอบแทนดังต่อไปนี้

คุณวุฒิ ปวช.หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๔๐๐.-บาท

คุณวุฒิ ปวท.หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันอัตราเงินเดือน๑๐,๘๕๐.-บาทเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๒,๘๕๐.-บาท

คุณวุฒิ ปวส.หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.-บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๒,๐๐๐.-บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๓,๕๐๐.-บาท

พนักงานจ้างตามภารกิจที่มีเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐.-บาท ให้ได้รับเงิน  
เพิ่มค่าครองชีพตามนโยบายของรัฐ ๒,๐๐๐.-บาท ต่อเดือน รวมเงินเดือนไม่เกิน ๑๔,๖๐๐.-บาทต่อเดือน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่  
ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง  
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ  
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และ  
การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ  
ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อ  
การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน  
ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้  
เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง  
กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง  
ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น  
การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และ  
สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความ  
พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)  
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน พนักงานจ้างตามภารกิจที่มีเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐.-บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามนโยบายของรัฐ ๒,๐๐๐.-บาท ต่อเดือน รวมเงินเดือนไม่เกิน ๑๔,๖๐๐.-บาทต่อเดือน

/...หน้าที่และ

## หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก ให้มีความพร้อมทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุ บำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. บุคคลซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานจะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติตามตำแหน่งที่ประกาศนี้

## ๒. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป

- ๒.๑ ชื่อตำแหน่ง คณงาน จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.-บาท

## หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

.....

ภาคผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลปาดัง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ของเทศบาลตำบลปาดัง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

วิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

- ๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
- ๒.ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
- ๓.ประเมินสมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ภาค ค)

ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

วิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ประเมินสมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค)
- ทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย

เกณฑ์การให้คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- |  |          |
|--|----------|
| ๑. บุคลิกภาพ/การแต่งกาย/ท่วงทีวาจา                         | ๑๐ คะแนน |
| ๒. ประวัติการศึกษา/ประสบการณ์การทำงาน                      | ๑๐ คะแนน |
| ๓. ทัศนคติ/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์                        | ๒๕ คะแนน |
| ๔. ความรู้ ความเข้าใจ ในหน่วยงาน และงานที่รับผิดชอบ        | ๒๕ คะแนน |
| ๕. ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่งและทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย | ๓๐ คะแนน |

.....

แนบท้ายภาคผนวก ข

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ ที่	สมรรถนะ	วิธีการ ประเมิน	คะแนนเต็ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</b>			
๑	<p><b>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยมีรายละเอียดดังนี้</b></p> <p>(๑) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>(๒) ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๓) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</p> <p>(๔) ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล</p> <p>(๕) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย</p> <p>(๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>(๗) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>(๘) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	โดยวิธี สอบปรนัย	๑๐๐
๒	<p><b>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) โดยมีรายละเอียดดังนี้</b></p> <p>(๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(๕) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์,โปรแกรมประยุกต์ Microsoft office</p> <p>(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไข</p> <p>(๗) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๙) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p>	โดยวิธี สอบปรนัย	๑๐๐
๓	<p><b>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยมีรายละเอียดดังนี้</b></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑.บุคลิกภาพ/การแต่งกาย/ท่วงทีวาจา ๑๐ คะแนน</p> <p>๒.ประวัติการศึกษา/ประสบการณ์การทำงาน ๑๐ คะแนน</p> <p>๓.ทัศนคติ/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒๕ คะแนน</p> <p>๔. ความรู้ ความเข้าใจ ในหน่วยงาน และงานที่รับผิดชอบ ๒๕ คะแนน</p> <p>๕. ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่งและทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย ๓๐ คะแนน</p>	โดยวิธี สอบ สัมภาษณ์	๑๐๐

ลำดับ ที่	สมรรถนะ	วิธีการ ประเมิน	คะแนนเต็ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)</b>			
๑	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>(๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในเรื่องต่างๆ</p> <p>(๓) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทศบาล</p> <p>(๔) พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) ข่าวและเหตุการณ์ปัจจุบัน</p>	โดยวิธีสอบ ปรนัย	๑๐๐
๒	<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>(๔) พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>(๕) พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>(๖) นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย (๐-๕ ปี) ระยะยาว</p> <p>(๗) พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>(๘) แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ๒๕๕๕-๒๕๕๙</p> <p>(๙) มาตรฐานศูนย์เด็กเล็กแห่งชาติ</p> <p>(๑๐) มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	โดยวิธีสอบ ปรนัย	๑๐๐
๓	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน</p> <p>โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑.บุคลิกภาพ/การแต่งกาย/ท่วงทีวาจา ๑๐ คะแนน</p> <p>๒.ประวัติการศึกษา/ประสบการณ์การทำงาน ๑๐ คะแนน</p> <p>๓.ทัศนคติ/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒๕ คะแนน</p> <p>๔. ความรู้ ความเข้าใจ ในหน่วยงาน และงานที่รับผิดชอบ ๒๕ คะแนน</p> <p>๕. ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่งและทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย ๓๐ คะแนน</p>	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์	๑๐๐

ลำดับ ที่	สมรรถนะ	วิธีการ ประเมิน	คะแนนเต็ม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน</b>			
๑	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑.บุคลิกภาพ/การแต่งกาย/ท่วงทีวาจา ๑๐ คะแนน</p> <p>๒.ประวัติการศึกษา/ประสบการณ์การทำงาน ๑๐ คะแนน</p> <p>๓.ทัศนคติ/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒๕ คะแนน</p> <p>๔. ความรู้ ความเข้าใจ ในหน่วยงาน และงานที่รับผิดชอบ ๒๕ คะแนน</p> <p>๕. ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่งและทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย ๓๐ คะแนน</p>	โดยวิธีสอบ สัมภาษณ์	๑๐๐