



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านยาง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านยาง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

**๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**สังกัดสำนักปลัดเทศบาล**

- |                                      |       |   |       |
|--------------------------------------|-------|---|-------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | จำนวน | ๑ | อัตรา |

**สังกัดกองช่าง**

- |  |       |   |       |
|--|-------|---|-------|
| ๑.๓ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน | ๑ | อัตรา |
|--|-------|---|-------|

**๒. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป**

**สังกัดสำนักปลัดเทศบาล**

- |                          |       |   |       |
|--------------------------|-------|---|-------|
| ๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน        | จำนวน | ๑ | อัตรา |

**สังกัดกองช่าง**

- |                   |       |   |       |
|-------------------|-------|---|-------|
| ๒.๓ ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน | ๒ | อัตรา |
|-------------------|-------|---|-------|

**สังกัดกองการศึกษา**

- |                         |       |   |       |
|-------------------------|-------|---|-------|
| ๒.๔ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน | ๓ | อัตรา |
| ๒.๕ ตำแหน่ง คนงาน       | จำนวน | ๒ | อัตรา |

**คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร**

๑. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย



(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด

ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒. สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต ซี หรือพรหมณ์ ทางราชการไม่รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร จัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ โดยอนุโลม

๓. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดหรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิ ในการเป็นผู้รับการสรรหาและเลือกสรรได้และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔. หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิรับการแต่งตั้ง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่รับสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ

#### เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา รับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

๑. สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง และระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กรณีที่หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๓ x ๔ ซม. ถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๓ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูปจำนวน ๓ ใบ



๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน สูติบัตร หรือใบทหารกองเกิน (สด.๙) อย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย

๕. เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ฯลฯ ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนบ้านในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ ไม่ชัดเจน ให้ไม่สามารถติดต่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรรายนั้น จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

#### ระยะเวลาการรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

- ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านยาง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) เว้นวันหยุดราชการ

#### ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

- ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท สำหรับค่าธรรมเนียมสอบ จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

#### หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ

#### การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

- เทศบาลตำบลบ้านยาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านยาง และเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านยาง [www.banyangkorat.go.th](http://www.banyangkorat.go.th)

#### วัน เวลา และสถานที่การสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลบ้านยาง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ อาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลบ้านยาง สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านยาง ตำบลบ้านยาง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา

- สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ไปถึงสถานที่ดำเนินการสอบ ก่อนเวลาเริ่มทำการสอบ ข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ๓๐ นาที และจะเรียกเข้าห้องสอบก่อนประมาณ ๑๕ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ

#### เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนสอบแต่ละภาค ความรู้ ที่สอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐



### ประกาศผลการสอบคัดเลือก

- เทศบาลตำบลบ้านยาง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ บ้ายประชาชนสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านยาง และเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านยาง [www.banyangkorat.go.th](http://www.banyangkorat.go.th) โดยเรียงลำดับที่จากผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ก็ให้ผู้ที่สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับและถ้าได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์เท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒. ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อเป็นพนักงานจ้างแล้วก่อนบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ ยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้ มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้วแต่กรณี

๓. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรคือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในวันเวลาที่คณะกรรมการเทศบาลกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๔. ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบัญชีใดไปแล้ว ถ้าบัญชีนี้ยังไม่ยกเลิก และคณะกรรมการเทศบาลพิจารณาเห็นว่าเหตุอันสมควร จะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรก ที่จะได้รับการจ้างในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้ สำหรับผู้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เนื่องจากไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเมื่อออกจากราชการทหารโดยไม่มี ความเสียหายและประสงค์จะเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้ และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นไม่ยกเลิกให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะจ้างครั้งต่อไป

### การจ้าง

๑. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้าง และจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และเทศบาลตำบลบ้านยาง มีงบประมาณเพียงพอที่จะดำเนินการจ้าง หรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยางพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.นม. มีมติเห็นชอบ

๒. ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถึงลำดับที่ได้รับการจ้าง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศ ฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้



เทศบาลตำบลบ้านยาง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตำแหน่งดังกล่าวในรูปของ คณะกรรมการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลกำหนด ด้วยความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่ อ้างว่าสามารถช่วยเหลือในการสรรหาและเลือกสรร หากผู้ใดได้ทราบข่าวหรือข้อมูลประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริตเพื่อให้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร โปรดแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน หรือเทศบาลตำบล บ้านยางทราบ หรือโทรศัพท์หมายเลข ๐ - ๔๔๙๖ - ๔๕๓๔ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สุพารัตน์ บุญเที่ยง

(นางสาวสุพารัตน์ บุญเที่ยง)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยาง



เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านยาง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่รับสมัคร

## สำนักปลัดเทศบาล

๑. ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร



๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ 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 หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด



## หลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการสรรหาและเลือกสรร มีทั้งหมด ๓ ภาค

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๕ คะแนน)

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

- ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น

หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น

- ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

- ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูล

ต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๕ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้

พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการ

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

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม



- ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติการราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัด ระบบงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่ สมัครสอบ

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม สถานการณ์จำลอง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถ พิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ

#### ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่น้อยกว่าวันที่ ก.ท.จ.นม. มีมติเห็นชอบ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗



## สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพตามคู่มือรถ แก้ไขข้อขัดข้อง เบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก

๒. สภาพร่างกาย จิตใจ สมบูรณ์ มีความพร้อม เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

๓. ได้รับหนังสือรับรองประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะในงาน จากนายจ้างหรือหน่วยงาน

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

หลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการสรรหาและเลือกสรร มีทั้งหมด ๒ ภาค

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทยระดับพื้นฐาน
- ความรู้เกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ
- ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารและเหตุการณ์ปัจจุบันของไทย
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของไทย
- ความรู้เกี่ยวกับกิจการ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูล ประวัติความเป็นมาของตำบลบ้านยางและอำเภอลำทะเมนชัย
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้นสำหรับประชาชน

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม สถานการณ์จำลอง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

(ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.นม. มีมติเห็นชอบ โดยจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่จ้าง)



## กองช่าง

๑.๓ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่าง รั้ววัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วย ช่วยปฏิบัติงาน ระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ด้านการปฏิบัติการ

๑. เป็นผู้ช่วย ช่วยปฏิบัติงาน สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
๒. เป็นผู้ช่วย ช่วยปฏิบัติงาน ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูป และรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เป็นผู้ช่วย ช่วยปฏิบัติงาน ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
๔. เป็นผู้ช่วย ช่วยปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๕. เป็นผู้ช่วย ช่วยปฏิบัติงาน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาวิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

### ด้านการบริการ

๑. เป็นผู้ช่วย ช่วยปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๒. เป็นผู้ช่วย ช่วยปฏิบัติงาน ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

### หลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการสรรหาและเลือกสรร มีทั้งหมด ๓ ภาค

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๕ คะแนน)

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

- ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม เช่น

หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โมเดลเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ เป็นต้น

- ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

- ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูล

ต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น



**วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๕ คะแนน)** เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)** เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความการสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

**๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน** เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณโครงสร้างไม้และโครงสร้างเหล็ก
- ความรู้เกี่ยวกับการตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง
- ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรก่อสร้าง
- ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน** เป็นการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม สถานการณ์จำลอง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.นม. มีมติเห็นชอบ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗



## สำนักปลัดเทศบาล

๒. ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานวิทยุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่ง ข่าวดสารของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานทั่วไปที่ต้องใช้กำลัง แรงงานของตนเองเป็นหลัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานธุรการ สารบรรณ งานการพัสดุ งานจัดการสำนักงาน งานอาคารสถานที่ งานโยธา งานรักษาความสะอาด เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. สภาพร่างกาย จิตใจ สมบูรณ์ มีความพร้อม เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

หลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการสรรหาและเลือกสรร มีทั้งหมด ๒ ภาค

๔. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทยระดับพื้นฐาน
- ความรู้เกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ
- ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารและเหตุการณ์ปัจจุบันของไทย
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของไทย
- ความรู้เกี่ยวกับกิจการ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูล ประวัติความเป็นมาของตำบลบ้านยางและอำเภอลำทะเมนชัย
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้นสำหรับประชาชน

๕. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม สถานการณ์จำลอง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

(ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.นม. มีมติเห็นชอบ โดยจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่จ้าง)

## สำนักปลัดเทศบาล

๒.๒ ชื่อตำแหน่ง                      คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานทั่วไปที่ต้องใช้กำลัง แรงงานของตนเองเป็นหลัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานธุรการ สารบรรณ งานการพัสดุ งานจัดการสำนักงาน งานอาคารสถานที่ งานโยธา งานรักษาความสะอาด เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. สภาพร่างกาย จิตใจ สมบูรณ์ มีความพร้อม เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

หลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการสรรหาและเลือกสรร มีทั้งหมด ๒ ภาค

๖. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทยระดับพื้นฐาน
- ความรู้เกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ
- ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารและเหตุการณ์ปัจจุบันของไทย
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของไทย
- ความรู้เกี่ยวกับกิจการ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูล ประวัติความเป็นมาของตำบลบ้านยางและอำเภอลำทะเมนชัย
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้นสำหรับประชาชน

๗. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม สถานการณ์จำลอง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

(ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.นม. มีมติเห็นชอบ โดยจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่จ้าง)



## กองช่าง

๒.๓ ชื่อตำแหน่ง                      คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานทั่วไปที่ต้องใช้กำลัง แรงงานของตนเองเป็นหลัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ

มอบหมาย เช่น งานธุรการ สารบรรณ งานการพัสดุ งานจัดการสำนักงาน งานอาคารสถานที่ งานโยธา งานรักษา  
ความสะอาด เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. สภาพร่างกาย จิตใจ สมบูรณ์ มีความพร้อม เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

หลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการสรรหาและเลือกสรร มีทั้งหมด ๒ ภาค

๘. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบ

ข้อเขียนแบบปรนัย มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทยระดับพื้นฐาน
- ความรู้เกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ
- ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารและเหตุการณ์ปัจจุบันของไทย
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของไทย
- ความรู้เกี่ยวกับกิจการ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูล ประวัติความเป็นมาของตำบลบ้านยางและอำเภอลำทะเมนชัย
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้นสำหรับประชาชน

๙. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการประเมินสมรรถนะ โดย

วิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม สถานการณ์จำลอง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถ พิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

(ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.นม. มีมติเห็นชอบ โดยจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่จ้าง)

## กองการศึกษา

๒.๔ ชื่อตำแหน่ง                      ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมให้เด็ก มีพัฒนาการ ที่เหมาะสม กับวัย มีความเสีสะอาด ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องาน หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็ก โดยการสอน ให้เด็กช่วยเหลือตัวเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็ก ในขณะที่อยู่ในความดูแลของเด็ก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตร มศ.๓ ม.๓ ม.๖ ปวช. และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๒. สภาพร่างกาย จิตใจ สมบูรณ์ มีความพร้อม เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

หลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการสรรหาและเลือกสรร มีทั้งหมด ๒ ภาค

**๑๐.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทยระดับพื้นฐาน
- ความรู้เกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ
- ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารและเหตุการณ์ปัจจุบันของไทย
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของไทย
- ความรู้เกี่ยวกับกิจการ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูล ประวัติความเป็นมาของตำบลบ้านยางและอำเภอลำทะเมนชัย
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้นสำหรับประชาชน

**๑๑.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม สถานการณ์จำลอง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

(ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.นม. มีมติเห็นชอบ โดยจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่จ้าง)



## กองการศึกษา

๒.๕ ชื่อตำแหน่ง                      คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานทั่วไปที่ต้องใช้กำลัง แรงงานของตนเองเป็นหลัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานธุรการ สารบรรณ งานการพัสดุ งานจัดการสำนักงาน งานอาคารสถานที่ งานโยธา งานรักษาความสะอาด เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. สภาพร่างกาย จิตใจ สมบูรณ์ มีความพร้อม เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

หลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิธีการสรรหาและเลือกสรร มีทั้งหมด ๒ ภาค

**๑๒.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทยระดับพื้นฐาน
- ความรู้เกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ
- ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารและเหตุการณ์ปัจจุบันของไทย
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของไทย
- ความรู้เกี่ยวกับกิจการ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ความรู้เกี่ยวกับข้อมูล ประวัติความเป็นมาของตำบลบ้านยางและอำเภอลำทะเมนชัย
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้นสำหรับประชาชน

**๑๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม สถานการณ์จำลอง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

(ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.นม. มีมติเห็นชอบ โดยจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่จ้าง)