



ประกาศเทศบาลตำบลหนองเสม็ด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลหนองเสม็ด อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๔,๘,๑๘,๑๙,๒๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. สังกัดสำนัก/กอง ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง**

**๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล**

**๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (งานการเจ้าหน้าที่) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒) พนักงานจ้างทั่วไป**

- |                                   |                       |               |
|-----------------------------------|-----------------------|---------------|
| ๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง       | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |

**๑.๒ กองคลัง**

**๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------------------|---------------|

**๒) พนักงานจ้างทั่วไป**

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| ๒.๑ ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๒ อัตรา |
|-------------------|---------------|

**๑.๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**๑) พนักงานจ้างทั่วไป**

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง คนงาน | จำนวน ๓ อัตรา |
|-------------------|---------------|
- (รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้)

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตราด ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๑ ข้อ ๔ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) กำหนด ดังนี้
- ๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - ๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย
  - ๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
  - ๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - ๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลมาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานและอัตราค่าตอบแทนตามที่ ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์เทศบาลตำบลหนองเสม็ด ([www.nongsamet.go.th](http://www.nongsamet.go.th)) หรือขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองเสม็ด อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (แต่งกายชุดสุภาพ) ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ หรือ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๙๕๑-๒๑๑๑

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (พร้อมฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๑ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง(พร้อมฉบับจริง)จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

๓.๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าผู้สมัครมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง) โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนปิดวันรับสมัคร (กรณีปริญญาตรี ให้แนบสำเนาใบปริญญาบัตรด้วย) (ถ้ามี)

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามที่ออกให้ ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาหลักฐานรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร พันธะทางทหาร (สด.๘ , สด.๔๓หนังสือสำคัญประจำตัวแสดงวิทยฐานะ (รต.๓ รต.๕) , หนังสือรับรองครบกำหนดปลดปล่อยเป็นทหารกองหนุน) (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ-สกุล หรือสถานภาพสมรส และไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้วจะไม่คืนให้ทุกกรณีโดยให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบหรือไม่ หากขาดคุณสมบัติเทศบาลตำบลหนองเสม็ดขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงิน สำหรับพระภิกษุสงฆ์ไม่มีสิทธิ์สมัคร

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

### ๓.๕ ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๑. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่เลือกสรร

๒. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น ห้ามสวมกางเกง สุภาพบุรุษ สวมเสื้อมีปก สวมกางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง รองเท้าหุ้มส้น ผู้แต่งกายไม่เรียบร้อยจะไม่สามารถอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๓. ควรไปถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบประมาณ ๑๕ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ ผู้ที่ไปถึงห้องสอบหลังจากได้เริ่มดำเนินการสอบไปแล้ว ๑๕ นาที จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๔. ต้องเชื่อฟังคำแนะนำและปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบโดยเคร่งครัด ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการคุมสอบ กรรมการคุมสอบอาจเชิญออกจากห้องสอบและไม่อนุญาตให้สอบ

๕. ห้ามนำโทรศัพท์มือถือหรืออุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดเข้าภายในห้องสอบ หากเกรงว่าจะสูญหายให้ฝากไว้กับเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบ หากตรวจพบในภายหลังจะถือว่าส่อเจตนาทุจริตในการสอบและจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาในครั้งนี้

๖. ไม่สูบบุหรี่หรือกระทำการอื่นใด ที่เป็นการรบกวนผู้เข้าสอบอื่น ขณะที่อยู่ในห้องสอบ
๗. เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

#### ๔. การประกาศชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลหนองเสม็ดจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และกำหนดสอบประเมินสมรรถนะในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ เทศบาลตำบลหนองเสม็ด อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลหนองเสม็ด ([www.nongsamet.go.th](http://www.nongsamet.go.th))

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

#### ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากไม่มีผู้ใดได้คะแนนถึงร้อยละ ๖๐ เทศบาลตำบลหนองเสม็ดขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเข้าปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ในกรณีที่ผู้สมัครได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนคุณสมบัติส่วนบุคคลมากกว่าเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนคุณสมบัติส่วนบุคคลเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความสามารถหรือทักษะมากกว่าเป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความสามารถหรือทักษะเท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้หมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า

#### ๗. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลหนองเสม็ด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ เทศบาลตำบลหนองเสม็ด อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลหนองเสม็ด ([www.nongsamet.go.th](http://www.nongsamet.go.th)) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

#### ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลหนองเสม็ดกำหนด เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตราดแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกิตติพงษ์ อยู่ละอ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาฯ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖**

**ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ

**ตำแหน่ง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (งานการเจ้าหน้าที่)

**สังกัด** สำนักปลัดเทศบาล

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา

**ระยะเวลาการจ้าง** จ้างโดยจัดทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

**อัตราค่าตอบแทน** ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา  
ที่ ก.จ. , ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่  
ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านปฏิบัติงาน**

๑) ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา และเลือกสรรตั้งแต่การสอบคัดเลือก การ  
คัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น

๒) ช่วยรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล และจัดทำระบบสารสนเทศทะเบียน  
ประวัติในระบบ LHR ให้เป็นปัจจุบัน

๓) งานต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๔) งานคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๕) งานจัดทำคำสั่ง และขออนุญาตเดินทางไปราชการ หนังสือส่งตัวการเดินทางไปอบรม

๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๗) รายงาน และจัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ด้านบริหารงานบุคคล

๘) หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน ของสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล

และพนักงานจ้าง

๙) จัดทำทะเบียนประวัติ การขอมีบัตรประจำตัวของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

๑๐) ช่วยรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑) ช่วยรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ของพนักงานเทศบาล

๑๓) วางแผนและร่วมดำเนินการ การจัดทำโครงการ ที่เกี่ยวกับงานบุคคลากร ให้ดำเนินการ

เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้ทั่วไป</b></p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๒ กฎหมายรัฐธรรมนูญ</p> <p>๑.๓ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง สังคม และเหตุการณ์บ้านเมือง</p>	๔๐ คะแนน	(สอบแบบเลือกคำตอบ) ปรนัย
<p><b>๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	๔๐ คะแนน	ปรนัย / อัตนัย (สอบแบบเลือกคำตอบ/ สอบข้อเขียน)
<p><b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b></p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ อื่น ๆ</p>	๒๐ คะแนน	(โดยวิธีสอบสัมภาษณ์)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้ทั่วไป</b></p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๒ กฎหมายรัฐธรรมนูญ</p> <p>๑.๓ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง สังคม และเหตุการณ์บ้านเมือง</p>	๔๐ คะแนน	(สอบแบบเลือกคำตอบ) ปรนัย
<p><b>๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	๔๐ คะแนน	ปรนัย / อัตนัย (สอบแบบเลือกคำตอบ/ สอบข้อเขียน)
<p><del>๒.๔</del> ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p><b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b></p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ อื่น ๆ</p>	๒๐ คะแนน	(โดยวิธีสอบสัมภาษณ์)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร  
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาฯ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง จ้างโดยจัดทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านปฏิบัติงาน

๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเอกสารงานธุรการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีม และชี้แจงรายละเอียดข้อมูลหรือให้บริการข้อมูลแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่าง ๆ

๓) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๔) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๕) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้ทั่วไป</b></p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๒ กฎหมายรัฐธรรมนูญ</p> <p>๑.๓ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง สังคม และเหตุการณ์บ้านเมือง</p>	๔๐ คะแนน	(สอบแบบเลือกคำตอบ) ปรนัย
<p><b>๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ และการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๒.๓ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	๔๐ คะแนน	ปรนัย / อัตนัย (สอบแบบเลือกคำตอบ/ สอบข้อเขียน)
<p><b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b></p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ อื่น ๆ</p>	๒๐ คะแนน	(โดยวิธีสอบสัมภาษณ์)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร  
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาฯ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

สังกัด กองคลัง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง จ้างโดยจัดทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา  
ที่ ก.จ. , ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่  
ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านปฏิบัติงาน

๑) ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับจัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินในระบบมือและระบบ  
บัญชีคอมพิวเตอร์

๒) ตรวจสอบ เก็บรักษา และต่อทะเบียนประจำปี ของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปี

๔) ควบคุม ตรวจสอบ รักษา รับมอบพัสดุต่างๆ

๕) ดำเนินการด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

๖) รายงานต่างๆ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้ทั่วไป</b></p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๒ กฎหมายรัฐธรรมนูญ</p> <p>๑.๓ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง สังคม และเหตุการณ์บ้านเมือง</p>	๔๐ คะแนน	(สอบแบบเลือกคำตอบ) ปรนัย
<p><b>๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	๔๐ คะแนน	ปรนัย / อัตนัย (สอบแบบเลือกคำตอบ/ สอบข้อเขียน)
<p><b>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b></p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ อื่น ๆ</p>	๒๐ คะแนน	(โดยวิธีสอบสัมภาษณ์)

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาฯ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖**

**ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

**ตำแหน่ง** ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

**สังกัด** สำนักปลัดเทศบาล

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา

**ระยะเวลาการจ้าง** นับแต่วันทำสัญญาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

**อัตราค่าตอบแทน** ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ
๒. มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญา

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

งานที่ปฏิบัติ มีดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑.ความรู้ทั่วไป</b> (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b> ( ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒ ความรู้สามารถในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๓.คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> ๓.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๔๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาฯ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖**

**ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

**ตำแหน่ง** ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

**สังกัด** สำนักปลัดเทศบาล

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา

**ระยะเวลาการจ้าง** นับแต่วันทำสัญญาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

**อัตราค่าตอบแทน** ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

งานที่ปฏิบัติ มีดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑.ความรู้ทั่วไป</b> (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b> ( ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒ ความรู้สามารถในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๓.คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> ๓.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๔๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาฯ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖**

**ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

**ตำแหน่ง** ตำแหน่ง คนงาน (งานธุรการกองทุนหลักประกันสุขภาพ)

**สังกัด** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา

**ระยะเวลาการจ้าง** นับแต่วันทำสัญญาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

**อัตราค่าตอบแทน** ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งคนงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**ด้านปฏิบัติการ**

๑) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การเตรียมการประชุมของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ เป็นต้น

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ตามระเบียบฯ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ

๔) ตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ จดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำและแจกจ่ายหนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติราชการต่างๆ

๖) การรวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน ผลการปฏิบัติราชการ

๗) บันทึกรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม

๘) จัดเตรียมและผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ

๙) อำนวยความสะดวกสำหรับผู้อื่นที่มาติดต่อราชการ ประสานงานกับทุกภาคส่วนของหน่วยงานเกี่ยวกับ การประชุมและการดำเนินงานต่างๆ

๑๐) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ องค์กรความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ กฎหมาย ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป

๑๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย



### ด้านการบริการ

๑) ให้บริการด้านการขออนุญาตการประกอบกิจการ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หนังสือจดแจ้ง/ขออนุญาตจำหน่ายหรือเสสมอาหาร

๒) การให้บริการด้านสาธารณสุขของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ตลอดจนงานภายใต้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓) ให้บริการข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์สามารถนำไปใช้ได้

๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕) ให้บริการด้านการดูแลผู้ป่วย ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะพึ่งพิง

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑.ความรู้ทั่วไป</b> (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b> (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒ ความรู้ความสามารถในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๓.คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> ๓.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๔๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาฯ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖**

**ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

**ตำแหน่ง** ตำแหน่ง คนงาน (งานการเงินและบัญชี)

**สังกัด** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา

**ระยะเวลาการจ้าง** นับแต่วันทำสัญญาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

**อัตราค่าตอบแทน** ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งคนงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**ด้านปฏิบัติการ**

๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและเป้าหมายที่กำหนด

๒) รวบรวมข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขนขยะ สิ่งปฏิกูลมูลฝอย ให้เป็นปัจจุบันเพื่อสามารถดำเนินงาน ติดตามและเร่งรัดให้มาชำระได้ภายหลัง

๓) ดำเนินการรับ-ส่งรายได้ตามหลักฐานการรับเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ -ส่ง เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง ครบถ้วน

๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลทางสถิติ เอกสาร ใบสำคัญ รายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิง การดำเนินการต่างๆทางการเงินและบัญชี

๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี และการงบประมาณ

๗) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑.ความรู้ทั่วไป</b>                      (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง)                      ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป                      ๑.๒ ความรู้ในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p>	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<p><b>๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b>                      ( ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง)                      ๒.๑ ทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน                      ๒.๒ ความรู้สามารถในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p>	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<p><b>๓.คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>                      ๓.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา                      ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ                      ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์                      ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ</p>	๔๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาฯ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖**

**ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

**ตำแหน่ง** ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานเก็บค่าธรรมเนียมนายกษัตริย์)

**สังกัด** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา

**ระยะเวลาการจ้าง** นับแต่วันทำสัญญาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

**อัตราค่าตอบแทน** ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งคนงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**ด้านปฏิบัติการ**

- ๑) ปฏิบัติงานในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการขนขยะมูลฝอยตามบ้านเรือนประชาชนในทุกหมู่บ้านของตำบลหนองเสม็ด
- ๒) ออกใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญการรับเงิน ประเภทค่าธรรมเนียม หรือใบอนุญาตต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓) ติดตามการชำระค่าธรรมเนียม การค้างค่าธรรมเนียมการเก็บขนขยะมูลฝอยของบ้านเรือนประชาชน สถานประกอบการ สถานที่ราชการในตำบลหนองเสม็ด
- ๔) ส่งหนังสือราชการ เอกสารของราชการทั้งที่สำคัญและทั่วไปได้อย่างถูกต้อง
- ๕) ประสานงานด้านข้อมูล การร้องขอ/ร้องทุกข์ หรือเรื่องร้องเรียนของประชาชนที่มีต่อภารกิจของเทศบาลได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน
- ๖) รับ-ส่งเงิน ค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับต่างๆให้กับหน่วยงาน(งานการเงินได้อย่างถูกต้อง)
- ๗) ตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จรับเงิน เอกสารราชการหรือหนังสือราชการก่อนนำส่งหรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ สถานประกอบการหรือประชาชนได้
- ๘) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑.ความรู้ทั่วไป</b> (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b> (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒ ความรู้ความสามารถในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๓.คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> ๓.๑ บุคลิกท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๔๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาฯ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖**

**ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

**ตำแหน่ง** ตำแหน่ง คนงาน (งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์)

**สังกัด** กองคลัง

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา

**ระยะเวลาการจ้าง** นับแต่วันทำสัญญาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

**อัตราค่าตอบแทน** ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งคนงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

งานที่ปฏิบัติ มีดังนี้

๑) งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าเช่าต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล

๒) งานตรวจรับและแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๓) งานเร่งรัดหนี้สิน

๔) งานสำรวจตรวจสอบและประเมินภาษี

๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๖) งานเก็บรักษาและนำส่งเงิน

๗) งานศึกษาและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บรายได้

๘) งานทะเบียนและรายการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีและรายได้อื่น รวมทั้งเก็บรักษาหลักฐานการ

เสียภาษี

๙) งานเกี่ยวกับการตีราคากลางของที่ดิน การประเมินและปรับปรุงเสนอแนะกำหนดค่ารายปีในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๑๐) งานจัดทำประกาศการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

๑๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑.ความรู้ทั่วไป</b> (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b> ( ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒ ความรู้สามารถในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๓.คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> ๓.๑ บุคลิกท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๔๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาฯ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖**

**ประเภท** พนักงานจ้างทั่วไป

**ตำแหน่ง** ตำแหน่ง คนงาน (งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

**สังกัด** กองคลัง

**อัตราว่าง** ๑ อัตรา

**ระยะเวลาการจ้าง** นับแต่วันทำสัญญาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

**อัตราค่าตอบแทน** ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งคนงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

งานที่ปฏิบัติ มีดังนี้

๑) สำรวจพื้นที่ สิ่งปลูกสร้าง อาคาร ป้าย

๒) จัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓) บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแก่เจ้าหน้าที่

หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน

๔) รายงานต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย



**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑.ความรู้ทั่วไป</b> (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง</b> ( ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒ ความรู้สามารถในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>๓.คุณสมบัติส่วนบุคคล</b> ๓.๑ บุคลิกท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๔๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	