



ประกาศอ. ค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลที่ ไวเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่ว่าไว เป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๑๙ และข้อ ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๗ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง มีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงประกาศรับสมัครบุคคลที่ว่าไวเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่

๑. พนักงานขับรถยานยนต์
๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓. ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็น พนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตพิ�พันธ์เสื่อมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพระครรภ์การเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารห้องถิน คณะกรรมการชิกษาห้องถิน
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้อง ��โทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพรากระทำการใดๆ ก็ได้ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็น...

๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรำ การส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ จำแนงผู้สมัครรับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด ตาม ผนวก ก. แบบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครสรรหาและเลือกสรร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อ การสรรหาและเลือกสรรติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ณ สำนักปลัด อบต. องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง(ชั้น๒) อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ระหว่างวันที่ ๑ – ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) สอบถามรายละเอียดได้ที่โทร ๐ ๔๔๑ ๐๒๔๔ และทางเว็บไซต์ www.muangfang.go.th

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อม ทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละเอียด ซึ่ง มา.yield ในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่าย ขนาดรูปไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว กันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนา ยิการศึกษาหรือใบรับรองผลการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะ จำแนง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามติดตามคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดซึ่งออกให้มายกันไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนา บอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะจำแนงพนักงานขับรถยนต์และ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) ประจำหรือชนิดของใบอนุญาตระบุใน (ผนวก ก.)

๗. เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล, ใบรับรองการผ่าน การเกณฑ์ทหาร, สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) อย่างละเอียด ๑ ฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครทุกตำแหน่งต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท

(ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ และให้สมัครได้เพียง ตำแหน่งเดียวเท่านั้น)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตรงตาม ที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ใน ใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรร และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดี ตามกฎหมาย “หากตรวจสอบ ภายหลังพบว่าผู้สมัครสอบรายได้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบ”

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยติดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง อำเภอเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ และทางเว็บไซต์ www.muangfang.go.th

๔.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

๑. วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และสอบข้อเขียนภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ที่ห้องประชุมชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

๒. วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบสอบสัมภาษณ์ภาคความเหมาะสมสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการ สรรหาและเลือกสรร

๕.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, ตำแหน่งผู้ช่วยนายนายช่างไฟฟ้า และตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ โดยแบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ข้อสอบแบบเลือกอาช (ปรนัย)

๒. ภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ข้อสอบแบบเลือกอาช (ปรนัย)

๓. ภาคความเหมาะสมสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- สอบสัมภาษณ์

๕.๒ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์, ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ โดยแบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ข้อสอบแบบเลือกอาช (ปรนัย)

๒. ภาคความรู้เฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ข้อสอบแบบเลือกอาช (ปรนัย)

- ทดสอบโดยการปฏิบัติ ๖๐ คะแนน

๓. ภาคความเหมาะสมสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- สอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องผ่านการประเมินสมรรถนะ แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามคะแนนรวมทั้งหมด หากคะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สมัครที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้สอบได้ลำดับสูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ และทางเว็บไซต์ www.muangfang.go.th โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศครั้งสำคัญในตำแหน่งที่มีลักษณะ เนเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ในกรณีผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างภายในกำหนดโดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทະเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงเลยไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างโดยจะทำสัญญาและออกคำสั่งแต่งตั้งในการดำรงตำแหน่งแต่ละตำแหน่งภายหลังจากที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ได้มีมติให้ความเป็นชอบแล้วเท่านั้น ซึ่งมีระยะเวลาการจ้างดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภาระ จสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี เว้นแต่ผู้นั้นลาออกจากก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

๒. พนักงานจ้างทั่วไป สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี เว้นแต่ผู้นั้นลาออกจากก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



**ตำแหน่งหน้าที่และ วาระรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเช่นๆ ตามตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน**

ประเภทการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง (๐๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คุณลักษณะตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเห็น สรุประยุกต์ เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ปรึกษาคำแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เมย์เพร์ ประชาชนสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำงานประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการ และงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้ที่ว่าไปเรื่องชนชั้น ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร งานนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมารถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความคุ้มกันและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ระดับ ๑

๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ระดับ ๑

๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๑

๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ ๑

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องจักรกล เทคโนวิศวกรรมโยธา เทคโนวิศวกรรมไฟฟ้า เทคโนวิศวกรรมเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. "ได้รับประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องจักรกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้"

๓. "ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรม เครื่องจักรกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคโนวิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ เทคโนโลยี อุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่งนี้ได้"

อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน	๙,๔๐๐ บาท
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน	๑๐,๘๕๐ บาท
๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้	๑๑,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

สิทธิประโยชน์ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ข้าราชการ เงินสมบทกองทุนประกันสังคม ประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ตามที่ทางราชการกำหนด

**ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติและ條件 ทางตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน**

**ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทาง ภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง (๐๒) ผู้ช่วยเจ้าพากิจการเงินและบัญชี (กองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คุณลักษณะเด่นๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างมากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และ การบัญชี ทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ในสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือเชื่อมต่อ ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือ สั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บ บัญชี สถิติ เอกสาร ในสำคัญและรายงานทางการเงินและ บัญชี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือตัวตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่อง กฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่อง อุปกรณ์และระบบบัญชี ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่อง คดีข้อจดจ้างและภาระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะทั่วไป ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๓ ความสามารถอุปโภคบริโภคและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ร. คุณภาพอุปอย่างโดยย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พนิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ นวยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พนิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาบัญชีไม่น้อยกว่า ๘ นวยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหนึ่งในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พนิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ นวยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|---|------------|
| ๑. ประกาศนียบตรรวิชาชีพ (บวช.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน | ๙,๔๐๐ บาท |
| ๒. ประกาศนียบตรรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน | ๑๐,๘๕๐ บาท |
| ๓. ประกาศนียบตรรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่างกันนี้ | ๑๑,๕๐๐ บาท |

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไว้ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

สิทธิประโยชน์ เงินเพิ่มค่าครองชีวิตร้าว เงินสมบทกองทุนประกันสังคม ประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ
ไดตามที่ทางราชการกำหนด

**ตำแหน่ง หน้าที่และ ภาระรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน**

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง (๐๓) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คุณลักษณะตำแหน่งทาง ฯ ที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติกันทั่วไป เช่น ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้งและบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาคลังในการดำเนินงานต่างๆ กล่าว จัดเก็บรักษา เปิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรศัพท์ ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในการกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกแบบในรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เปิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิคิวิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคิวิศว์ รวมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็บและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรศัพท์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็บและปรับอากาศ หรือ ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.เ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบต์วิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิคิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบต์วิชาชีพขั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิคิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำยงานประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ
พระบาทสมเด็จ พระเจ้าอยุ หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่อง นธุกรรมและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องทั่วไปการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้ออมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ ก' รมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ ก' รยีดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ค' งามเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ ก' รบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ ก' รทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประ�性งาน

๓.๒.๑ ก' รมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ระดับ ๑

๓.๒.๒ ก' รยีดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๓ ก' รสร้างสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๔ ค' งามละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|---|------------|
| ๑. ประกาศนียบตรรวิชาชีพ (บวช.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน | ๙,๔๐๐ บาท |
| ๒. ประกาศนียบตรรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน | ๑๐,๘๕๐ บาท |
| ๓. ประกาศนียบตรรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่างกันนี้ | ๑๑,๕๐๐ บาท |

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

สิทธิประโยชน์ เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประโยชน์ตอบแทน อื่นๆ ตามที่ทางราชการกำหนด

(ภาคผนวก ก.)

ตำแหน่ง หน้าที่และ ความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง (๐๔) พนักงานขับยานต์ (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยก บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญและมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่รับสมัคร
๒. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถชนิดตามที่กฎหมายกำหนด

อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์ เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประโยชน์ตอบแทน อื่นใด ตามที่ทางราชการกำหนด

(ภาคผนวก ก.)

ตำแหน่ง หน้าที่และ ความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติ เนฯ ฯ ตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง (๐๔) พนักงานข้าครื่องจักรกลขนาดเบา (สำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บํารุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญและมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่รับสมัคร
๒. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด ประเภท ๒ ขึ้นไป

อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์ เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ตามที่ทางราชการกำหนด

**ตำแหน่ง หน้าที่และ ความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน**

ประเภทพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง (๐๖) ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็ก หรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลหรือปฐมวัยต่อไป

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานทั่วไปเกี่ยวกับการดูแลเด็ก เช่น การดูแลและเสริมทักษะพัฒนาการของเด็ก ทำความสะอาดต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗. ปฏิบัติงานความร่วมมืออับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ หรือคุณปริญญาตรีทางการศึกษา

๒. มีระดับวุฒิภาวะและบุคลิกลักษณะอันเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และมีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่

๓. มีความรู้ความเข้าใจและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๔. ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

สิทธิประโยชน์ เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประโยชน์ตอบแทน อื่นๆ ตามที่ทางราชการกำหนด

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง (๐๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สำนักปลัด)

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๘๐ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)

- พระราชบัญญัติสถาบันกำลังและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติว่าด้วยอาลักษณ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ สังคมในปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนห้องถิน
- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๘๐ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.๒๕๓๕
- กฎหมายที่บังคับใช้ในกระบวนการจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง ๔๐ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)

- | | |
|--|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าเวลา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง (๐๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง)

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๘๐ คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)

- พระราชบัญญัติสถาบันฯ และองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบฯ บริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติว่าด้วย ลักษณะที่ขาด格ดและวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ สังคมในปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิน
- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๘๐ คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)

- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องถิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๘๐ คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)

- | | |
|---|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๘๐ คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๘๐ คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าward การแต่งกาย | ๘๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๘๐ คะแนน |
| ๕. มุนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๘๐ คะแนน |

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน
ตำแหน่ง (๐๗) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (กองช่าง)

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีค侃แนนรวม ๒๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนา และองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติว่าด้วย ลักษณะและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ สังคมในปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนห้องถิน
- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
- หลักการเบื้องต้นในการออกแบบระบบไฟฟ้า
- งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น
- ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้งระบบไฟฟ้า
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)

- | | |
|---|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุบัติสัย ท่วงท่าเวลา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๕. มุขย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง (๑๕) พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด)

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)

- พระราชบัญญัติสถาบัตtement ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติว่าด้วยลักษณะและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ สังคมในปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนห้องถิน
- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก ๖๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)
- ทดสอบปฏิบัติขับรถ ๔๐ คะแนน (สอบปฏิบัติ)
 - ความรู้ด้านการฯ ราช
 - ทักษะด้านการขับรถ
 - ทักษะด้านการสั่งเกต
 - ความรู้เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรถยนต์/รถบรรทุก

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)

- | | |
|---|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าเวลา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๕. มุขย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

หลักสูตรและวิธีการสอนแข่งขัน
ตำแหน่ง (๐๕) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (สำนักปลัด)

หลักสูตรและวิธีการสอน แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาฯ และองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบฯ บริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติว่าด้วยอาลักษณ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ สังคมในปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิน
- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- | | |
|--|------------------------|
| - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก | ๖๐ คะแนน (สอบข้อเขียน) |
| - ทดสอบปฏิบัติขับรถ | ๔๐ คะแนน (สอบปฏิบัติ) |
| - ความรู้ด้านการฯ ราชการ | |
| - ทักษะด้านการขับรถ | |
| - ทักษะด้านการสั่งการ | |
| - ความรู้เกี่ยวกับ การซ่อมบำรุงรถยนต์/รถบรรทุก | |

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)

- | | |
|---|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าเวลา การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๕. มุขย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน
ตำแหน่ง (๐๖) ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค โดยมีคีย์ແນນรวม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาฯ และองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติว่าด้วย ลักษณะที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ สังคมในปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนห้องถิน
- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- ความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบข้อเขียน)

- พระราชบัญญัติศภาครูประบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (สอบสัมภาษณ์)

- | | |
|--|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | ๒๐ คะแนน |
| ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | ๒๐ คะแนน |
| ๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าward การแต่งกาย | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม | ๒๐ คะแนน |