



ໜີລພ ດົກແຈ້ງໂດຍ

๒ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลท่าปลาดุก  
เรียน ห้องน้ำสุขาบดี ชัยภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลท่าปลาดุก อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ในการนี้ เทศบาลตำบลหาปลาดูก อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน ความอนุเคราะห์มายังท่าน  
ประชาชนสัมพันธ์การรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดปรากฏตาม  
สำเนาประกาศฯ ที่ลงมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

## ขอแสดงความนับถือ

Alex

(นายสวาง พึ่ยรพนัสสัก)

## นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลาดุก

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ทต.ท่าปลาดุก  
โถว. ๐-๕๓๕-๐-๗๕๕๒ ต่อ ๒๒  
โทรสาร. ๐-๕๓๕-๘๐-๗๕๕๗



ประกาศเทศบาลตำบลท่าปลาดุก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย เทศบาลตำบลท่าปลาดุก จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลท่าปลาดุก จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ และข้อ ๑๙ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จังหวัดลำพูน) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖) จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อการสรรหาและการเลือกสรร ให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าปลาดุก โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่

- (๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่

- (๑) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ขับรถยนต์) จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแบบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๔๗

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๙ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีภาระทางแพนพานิชไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตพิการไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่ เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นทั้งเกียรติแก่สังคม

/(ข) วัณโรค...

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นรังเกียรติแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน  
พรรคการเมือง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารห้องถิน คณะผู้บริหารห้องถินสมาชิกสภาพห้องถิน  
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพรากระทำความ  
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้  
ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารห้องถิน คณะ  
ผู้บริหารห้องถิน สมาชิกสภาพห้องถิน ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนห้องถินและต้องนำใบรับรอง  
แพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศที่เป็นลักษณะต้องห้าม  
สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินจังหวัดลำพูน มากี่นิดวัย

#### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ใน  
รายละเอียดเกี่ยวกับ การรับสมัครแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
(ผนวก ก) ท้ายประกาศนี้

#### ๓ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมทั้งนำ  
สำเนาเอกสาร โดยรับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มา.y ในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง "ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป  
ถ่ายครึ่งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน  
๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓  
(พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่  
วันที่ตรวจร่างกาย

๕. สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษาหรือใบทะเบียนแสดงผลการเรียนอย่างหนึ่งอย่างใด  
ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จ  
การศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

/๖.สำเนาหลักฐาน...

๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ทั้งนี้สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดตามข้อ ๒. ถึงข้อ ๖. ให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น ผู้สมัครต้องเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในเอกสารทุกฉบับว่าและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๕. กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๕.๑ กำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ -๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ โดยผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้านตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลท่าปลาดุก อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน ในวันและเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าปลาดุก หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๕๐๗๕๕๒ ต่อ ๒๒

๕.๒ เทศบาลตำบลท่าปลาดุกจะไม่รับสมัครและไม่ให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๙๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อนุญาให้เข้าสอบได้เข่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๕.๓ ผู้สมัครมีสิทธิเลือกตำแหน่งสมัครได้เพียงคนละ ๑ ตำแหน่ง

#### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) และเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อการณ์ใดๆ

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

เทศบาลตำบลท่าปลาดุก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร พร้อมกำหนด วัน เวลา สถานที่ และระบุเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรรให้ทราบ ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าปลาดุกหรือติดต่อสอบถามได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลท่าปลาดุก หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕๐-๗๕๕๒ ต่อ ๒๒ หรือ เว็บไซต์ [www.tapladuk.go.th](http://www.tapladuk.go.th) โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตนเอง

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ตามภาคผนวก ๑

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลท่าปลาดุก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้ทราบ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าปลาดุก หรือติดต่อสอบถามได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลท่าปลาดุก หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕๐-๗๕๕๒ ต่อ ๒๒ หรือ [www.tapladuk.go.th](http://www.tapladuk.go.th)

### ๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุด ตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขอประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

### ๑๑.เงื่อนไขการจ้าง

๑๑.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลطاดุก

๑๑.๒ การจัดจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) ก่อน จึงจะทำสัญญาจ้าง โดยระยะเวลาการจ้างคราวลักษณะไม่เกิน ๓ ปี

๑๑.๓ การจัดจ้างพนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างโดยรายงานตัวเรียงลำดับ ตามตำแหน่งที่ประกาศ โดยระยะเวลาการจ้างคราวลักษณะไม่เกิน ๑ ปี

### ๑๒. การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบได้

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิที่จะรับการบรรจุเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้นั้นมีรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งภายนอกเวลาที่กำหนด
๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
๔. ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบได้

### ๑๓. การทำสัญญาจ้าง

เทศบาลตำบลطاดุก จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามลำดับ ที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ พร้อมจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนด แบบท้ายประกาศหลักเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลطاดุกดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ โปรดแจ้ง เทศบาลตำบลطاดุกทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕-๐๗๕๕๒ ต่อ ๒๒ หรือ [www.tapladuk.go.th](http://www.tapladuk.go.th) เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

### ๑๔. ค่าตอบแทน

เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ตามภาคผนวก ก

### ๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลท่าปลาดุก กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างสังกัด เทศบาลตำบลท่าปลาดุก ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้างและอื่นๆ

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและ รับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติที่ว่าไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หาก ภายหลังได้ตรวจสอบพบว่า ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลท่าปลาดุก ขอสงวนสิทธิในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และยกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณี ที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสาวาท เพียรพนัสสก)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลาดุก

ภาคผนวก ก  
 รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัคร และค่าตอบแทน  
 แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลทางปลาดุก อําเภอแม่หา จังหวัดลำพูน  
 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
 สังกัดเทศบาลตำบลทางปลาดุก  
 ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

๑. ข้อตำแหน่ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างชัดเจน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่วงโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จำนวนมาก และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุน ให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัตรราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมากิษา) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยแพร่ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบท่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๓.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

#### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

#### ๕. อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนในระดับประกาศนียบตรีวิชาชีพ (ปวช.) เดือนละ ๘,๔๐๐.- บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
- รวมรายได้เดือนละ ๑๐,๔๐๐.-บาท

## ๑. ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

### ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานทั้งานพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนา ชุมชนและสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพัฒนาองค์กรในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน ใน การเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้าน เศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึงตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและอ่อนน้อมถ่อมตนให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มี ความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่ และ เสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชน ที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตั้งกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการช่วยเหลือ บำบัดแก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลูกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่องค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

## ๔. คณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

## ๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

## ๖. อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทนในระดับประกาศนียบตริวิชาชีพ (ปวช.) เดือนละ ๕,๔๐๐.- บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
- รวมรายได้เดือนละ ๗๑,๔๐๐.-บาท

## พนักงานจ้างทั่วไป

### ๑. ข้อตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์)

#### ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ช่วยเหลือในการดูแลการปฏิบัติงานในสำนักงาน ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ช่วยเหลือในการดูแลการปฏิบัติงานในสำนักงาน ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการทำหน้าที่ความรับผิดชอบนี้

#### ๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่มี
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ประเภท บ.๒ หรือ ท.๒)
๓. สามารถขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ได้เป็นอย่างดี

#### ๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

#### ๖. อัตราค่าตอบแทน

- ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท
- รวมรายได้เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

**ภาคผนวก ข**  
**รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**  
**แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหาดใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**สังกัดเทศบาลตำบลหาดใหญ่**  
**ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)**

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p><u>๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ประกอบด้วย</u></p> <p>- ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็น ในข้อความหรือเรื่องราว หรือใช้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะ เป็นไปตาม หรือสมมุติฐาน หรือใช้ศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบ ความสามารถดังกล่าว</p> <p>- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี</p> <p><u>(๒) วิชาภาษาไทย ประกอบด้วย</u></p> <p>- ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่าน และทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบ คำถามที่ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปและตีความด้านการใช้ภาษา, การเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ, การเขียนประโยชน์ได้ ถูกต้องตามหลักภาษา, การเรียงข้อความ</p>	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย ๕๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน
๒.	<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>- รู้จักรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐</p>	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย ๕๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
	<p>-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๑๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>		
๓.	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะ เอกพาช่องบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จะเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพอื่นๆ</p>	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และ สรุปผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความ หรือเรื่องราว หรือใช้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผล ทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคมหรือให้หาแนวโน้มหรือ ความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตาม หรือสมมุติฐาน หรือ ให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ซึ่งหมายความว่า การทดสอบความสามารถดังกล่าว</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง การ ปกครอง การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และ เทคโนโลยี</li> </ul> <p>๒) ภาษาไทย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่าน และทำความเข้าใจ กับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ ตามมาในแต่ละบทความหรือข้อความทั้งนี้ รวมไปถึงการ สรุปและตีความด้านการใช้ภาษา, การเลือกใช้คำหรือ กลุ่มคำ , การเขียนประযุชน์ได้ถูกต้องตามหลักภาษา , การเรียงข้อความ</li> </ul>	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย ๕๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน
๒.	<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐</li> <li>- พระราชบัญญัติส่งเสริมการสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๙</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่าย เปี้ยยังชีพของผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐</li> </ul>	โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย ๕๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
	-ระเบียบกราฟรวมมาด้วยหัวข้อที่การ จ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓		
๓.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะ เฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จะเป็นต่อ <sup>การปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และ บุคลิกภาพอื่นๆ</sup>	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

**พนักงานจ้างทั่วไป**  
**ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

ที่	สมรรถนะ	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบการซึ่งร้อยนต์ รถนำดับเพลิง	โดยวิธีการสอบปฏิบัติ	๑๐๐ คะแนน
๒.	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะ เฉพาะของบุคคลในเรื่องราวต่างๆ ที่จะเป็นต่อ <sup>การปฏิบัติงาน ลักษณะท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และ บุคลิกภาพอื่นๆ</sup>	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน