



ที่ ลย ๕๒๒๐๑/ว ๔๘

สำนักงานเทศบาลเมืองวังสะพุง  
ถนนประชาเสรี ลย ๕๒๑๓๐

๒๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองวังสะพุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีทุกแห่งในจังหวัดเลย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลเมืองวังสะพุง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลเมืองวังสะพุง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย จะดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลเมืองวังสะพุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา โดยจะดำเนินการเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพบูลย์ เขมะประสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

สำนักปลัดเทศบาล

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

โทร.๐-๔๒๘๔-๑๓๙๓

โทรสาร ๐-๔๒๘๔-๑๗๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban\_๐๔๔๒๐๙๐๑@dla.go.th

“เมืองสร้างสรรค์ เมืองเศรษฐกิจ พัฒนาอย่างยั่งยืน”



ประกาศเทศบาลเมืองวังสะพุง  
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้าง  
ของเทศบาลเมืองวังสะพุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลเมืองวังสะพุง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองวังสะพุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้างและตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)**

**๑.๑.๑ สำนักปลัด**

๑.) ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๑.๒ กองช่าง**

๑.) ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ)**

**๑.๒.๑ กองช่าง**

๑.) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป**

**๑.๓.๑ สำนักปลัด**

๑.) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒.) ตำแหน่งภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๓.) ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ จำนวน ๑ อัตรา

๔.) ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๓.๒ กองช่าง**

๑.) ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๓.๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

๑.) ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๔ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหา**

**และเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป** ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย...

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง

จ. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง พรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา

เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดทูลุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นพระภิกษุสามเณร นักพรต หรือนักบวช

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหา และการเลือกสรรหาในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ ต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มาเรียบร้อยแล้ว

## **๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

### **๓. อัตราค่าตอบแทน**

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ได้รับค่าตอบแทน ตามเอกสารภาคผนวก ก.

๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ) ได้รับค่าตอบแทน ตามเอกสารภาคผนวก ก.

๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับค่าตอบแทน ตามเอกสารภาคผนวก ก.

### **๔. ระยะเวลาการจ้าง**

๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ระยะเวลาจ้าง ตามเอกสารภาคผนวก ก.

๔.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ) ระยะเวลาจ้าง ตามเอกสารภาคผนวก ก.

๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาจ้าง ตามเอกสารภาคผนวก ก.

### **๕. กำหนดการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกเป็นพนักงานจ้างฯ ติดต่อบริษัทและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลเมืองวังสะพุง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันยุติราชการ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๘๔-๑๓๘๓



## ๖. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครฯ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จำนวน ๑๐๐ บาท

## ๗. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมกับใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาด้วยตนเอง
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ปัจจุบันว่าเป็นผู้มีร่างกายและสุขภาพแข็งแรง จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี)

(๖) หนังสือรับรองประสบการณ์ปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี)

(๗) สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษ เอ ๔ (A) เท่านั้น

## ๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการสรรหาเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

## ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลเมืองวังสะพุง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลเมืองวังสะพุง

### ๑๐. กำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลเมืองวังสะพุง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองวังสะพุง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

### ๑๑. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

### ๑๒. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลเมืองวังสะพุง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลเมืองวังสะพุง และเว็บไซต์เทศบาลเมืองวังสะพุง [www.wangsaphung.go.th](http://www.wangsaphung.go.th) และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยจะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ได้ในลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันนี้บัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

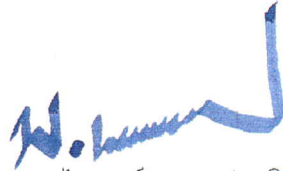
### ๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร...

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองวังสะพุงกำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไพฑูลย์ เขมะประสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

**เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองวังสะพุง  
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)**

**๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑.) ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดจางานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

**๒.) ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓.) ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.) ด้านบริการ**

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ



## **๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

### **๓. อัตราค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบที่กำหนด

### **๔. ระยะเวลาการจ้าง**

- พนักงานจ้างภารกิจ ระยะเวลาการจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ทั้งนี้พนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

## **๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา**

### **๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูป และรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคา ค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้ รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

### **๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๒.๑ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ๓. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบที่กำหนด

### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างภารกิจ ระยะเวลาการจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ทั้งนี้พนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

## **๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)**

### **๒.๑ ชื่อตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง (รถตักหน้าขุดหลัง) สังกัดกองช่าง**

#### **๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ขับเครื่องจักรขนาดกลาง (รถตักหน้า - ขุดหลัง) ในการให้บริการสาธารณะ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรขนาดกลาง (รถตักหน้า - ขุดหลัง) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถตักหน้า - ขุดหลัง) ได้อย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตรงตามที่กฎหมายกำหนด มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างและหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ (ขับเครื่องจักรขนาดกลาง) และมีประสบการณ์ในการขับเครื่องจักรขนาดกลาง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

#### **๓. มีอัตราค่าตอบแทน**

๑. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

#### **๔. ระยะเวลาการจ้าง**

- พนักงานจ้างภารกิจ ระยะเวลาการจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ทั้งนี้พนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

## **๓. พนักงานจ้างทั่วไป**

### **๓.๑ ชื่อตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด**

#### **๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

**๓. มีอัตราค่าตอบแทน**

๑. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไประยะเวลาการจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ปี หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ทั้งนี้พนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

**๓.๒ ชื่อตำแหน่งภารโรง สังกัดสำนักปลัด**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงาน เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**๓. มีอัตราค่าตอบแทน**

๑. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไประยะเวลาการจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ปี หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ทั้งนี้พนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

**๓.๓ ชื่อตำแหน่งพนักงานเทศกิจ สังกัดสำนักปลัด**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอยร่วมกับตำแหน่งท้องที่ เก็บ - ยก สิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้าหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**๓. มีอัตราค่าตอบแทน**

๑. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไประยะเวลาการจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ปี หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ทั้งนี้พนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

**๓.๔ ชื่อตำแหน่งคนงาน สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**๓. มีอัตราค่าตอบแทน**

๑. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไประยะเวลาการจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ปี หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ทั้งนี้พนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

**๓.๕ ชื่อตำแหน่งคนงาน สังกัดกองช่าง/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๕ อัตรา**

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**๓. มีอัตราค่าตอบแทน**

๑. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
๒. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไประยะเวลาการจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ปี หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ทั้งนี้พนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

\*\*\*\*\*



เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองวังสะพุง  
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้าง  
ของเทศบาลเมืองวังสะพุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร**

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคล เพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้ สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลเมืองวังสะพุงกำหนด โดยประเมินวิธีสัมภาษณ์และหรือทดสอบ ทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่กำหนด ดังนี้

**๑. การทดสอบความสามารถ หรือทักษะเฉพาะบุคคล**

ทดสอบความรู้ความสามารถด้านวิชาการ หรือทักษะเฉพาะบุคคลในด้านต่างๆ ที่มีความ จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือการทดสอบปฏิบัติอื่นๆ หรือทั้ง ๒ วิธี ตามความเหมาะสม

**๒. คุณลักษณะส่วนบุคคลและความรู้ที่จำเป็น**

ทดสอบความรู้ความสามารถด้านวิชาการ หรือทักษะเฉพาะบุคคลในด้านต่างๆ ที่มีความ จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือการทดสอบปฏิบัติอื่นๆ หรือทั้ง ๒ วิธี ตามความเหมาะสม

**๓. คุณลักษณะส่วนบุคคลและความรู้ที่จำเป็น**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยพิจารณาจากประวัติ ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิก ลักษณะ ท่วงที วาจา อารมณ์ ทัศนคติ และโดยการ สัมภาษณ์ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่รับสมัคร

\*\*\*\*\*

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองวังสะพุง  
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) จะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑.๑ ทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียน</b></p> <p><b>๑.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</b> ทดสอบโดยการสอบข้อเขียน โดยจะทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง</p> <p>(๒) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</p> <p>(๓) พรบ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล</p>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ)</p> <p>ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.</p>
<p><b>๑.๑.๒ ที่ใช้ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)</b> ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนโดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งรายละเอียดดังนี้</p> <p><b>๑.) ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พรบ.บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</li> <li>- พรบ.กำหนดแผนและกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานสภางานธุรการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</li> </ul> <p><b>๒.) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัดกองช่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พรบ.บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</li> <li>- พรบ.กำหนดแผนและกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</li> </ul>	๑๐๐	<p>โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ)</p> <p>ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.</p>



สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑.๑.๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</b></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
รวม	๓๐๐	

**๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ) จะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๒.๑ ทดสอบด้วยวิธีการสอบสมรรถนะ (ทักษะในการปฏิบัติงาน)</b></p> <p><b>๑.) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง ลังกักกองช่าง</b></p> <p>- ทดสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง การใช้ระบบขับเคลื่อนเครื่องจักร การซ่อมบำรุงรักษาเล็กๆ น้อยๆ เป็นต้น</p>	๒๐๐	โดยวิธีทดสอบภาคสนาม ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐
<p><b>๒.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p>ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
รวม	๓๐๐	

๓. พนักงานจ้างทั่วไป จะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบโดยการสอบข้อเขียน โดยจะทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง</p> <p>(๒) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</p> <p>(๓) พรบ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.
<p>๓.๒ ที่ใช้ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง (ภาค ข) ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนโดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดดังนี้</p> <p>๓.๒.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</li></ul> <p>๓.๒.๒ ตำแหน่งการโรง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</li></ul> <p>๓.๒.๓ ตำแหน่งพนักงานเทคนิค</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</li></ul> <p>๓.๒.๔ ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณูปโภค) สังกัดกองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</li></ul>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย ๕๐ ข้อ) ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.



สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๓.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p> <p>ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
รวม	๓๐๐	