



**ประกาศเทศบาลตำบลโย**  
**เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลโย อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยความตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สื้อและสิ่งพิมพ์) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลโย อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

๑.๒ ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ อัตราเดือนละ ๒,๕๐๐.- บาท รวมอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๕๐๐.- บาท

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑.๔ รายละเอียดหน้าที่ และความรับผิดชอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ก.

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับสมัคร**  
**การสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (ฉ) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ช) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ซ) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ฌ) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (ญ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบคัดเลือกเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ มาตรา ๑๖ บรรดาชาย ซึ่งมีอายุย่างเข้า ๑๘ ปี (หมายถึงมีอายุครบ ๑๗ ปีบริบูรณ์ใน พ.ศ.ใด ให้ไปแสดงตน เพื่อไปลงบัญชีทหารกองเกินใน พ.ศ. นั้น) เมื่อได้รับการขอลงบัญชีทหารกองเกินตามมาตรานี้ ให้นายอำเภอออกใบสำคัญหรือใบรับรอง ให้ผู้ขอลงบัญชีทหารกองเกิน ใช้เป็นหลักฐาน แสดงหลักฐานการผ่านการเกณฑ์เป็นทหาร ในวันยื่นใบสมัคร

## **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครสอบ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

## **๓. ระยะเวลาการรับสมัคร**

### **๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโป อำเภอมือเืองยะลา จังหวัดยะลา ในระหว่างวันอังคารที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันพุธที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (ในวันและเวลาราชการ) สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ในครั้งนี้

### **๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง มายื่นในวันสมัคร ตามรายละเอียดดังนี้

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกัน) และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร

๓.๒.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิทางการศึกษา อนุมัติให้ผู้สมัครสอบ ใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้วแต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษาอยู่แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่ที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาไว้ด้วย และต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันรับสมัคร

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)

๓.๒.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า (ถ้ามี)

๓.๒.๗ ค่าธรรมเนียมในการสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป  
จำนวน ๑๐๐.- บาท (เงินหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

### ๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไปในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่ประกาศรับสมัคร โดยหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าว ไม่ครบถ้วน หรือ ไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลยุโป จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้ง เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ในครั้งนี้

## ๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

### ๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลยุโป จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยเรียงลำดับ การสมัคร ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา หรือทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลยุโป [www.yupo.go.th](http://www.yupo.go.th)

### ๔.๒ กำหนดการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เทศบาลตำบลยุโป กำหนดการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและ เลือกสรรรายงานตัวเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาล ตำบลยุโป สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

### ๔.๓ กำหนดการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

เทศบาลตำบลยุโป กำหนดการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลยุโป สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถ ในวันศุกร์ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา หรือทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลยุโป [www.yupo.go.th](http://www.yupo.go.th)

### ๔.๔ กำหนดการทดสอบความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เทศบาลตำบลยุโป กำหนดการทดสอบความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันอังคารที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลยุโป สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบไปด้วย

๕.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๕.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ไหวพริบ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เป็นต้น (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลองในการปฏิบัติงาน)

๕.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์ ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม มนุษย์สัมพันธ์ เป็นต้น

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร บุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ และสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของในแต่ละภาค โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

#### ๗. การประกาศรายชื่อ และขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลยุโป จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในพอร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา และทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลยุโป [www.yupo.go.th](http://www.yupo.go.th)

#### ๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๘.๒ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- (๑) มีการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว
- (๒) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในการรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
- (๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๙. การทำสัญญาจ้าง และการเริ่มปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลยุโป จะแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผ่านการสรรหา และเลือกสรรตามลำดับ  
ในลำดับที่ ๑ เข้าทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเทศบาลยุโปตามตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา  
และเลือกสรร โดยจะแจ้งหนังสือเรียกรายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงานอีกครั้ง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายธานินทร์ บือราแง)  
นายกเทศมนตรีตำบลยุโป

ผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยุโป

เรื่อง การรับสมัครสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๙

| ลำดับที่                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |           |                |                                   |     |          |                                         |     |                                               |                              |  |  |                          |     |                    |                         |    |  |                                   |    |  |                 |    |  |                    |    |  |                                     |    |  |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------|----------------|-----------------------------------|-----|----------|-----------------------------------------|-----|-----------------------------------------------|------------------------------|--|--|--------------------------|-----|--------------------|-------------------------|----|--|-----------------------------------|----|--|-----------------|----|--|--------------------|----|--|-------------------------------------|----|--|
| ๑.                                      | <p>พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สี่และสิ่งพิมพ์) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา<br/>สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือทางราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน บันทึกการประชุม รวมถึงการจัดเตรียมการประชุม การสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u></p> <p>๑. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Word , Excel และ Powerpoint<br/>๒. มีทักษะทางด้านการเขียนหนังสือทางราชการ<br/>๓. มีทักษะทางด้านการติดต่อประสานงาน การติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ</p> <p><u>ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์</u></p> <p>๑. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี<br/>๒. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และ เงินเพิ่มค่าครองชีพเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๐๐๐.- บาท<br/>๓. เงินเสี่ยงภัยสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ เดือนละ ๒,๕๐๐.- บาท<br/>๔. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.ท.จ.ยะลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗</p> <p><u>หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร</u></p> <p>ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <table><tr><th>สมรรถนะ</th><th>คะแนนเต็ม</th><th>วิธีการประเมิน</th></tr><tr><td>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.</td><td>๑๐๐</td><td>ข้อเขียน</td></tr><tr><td>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.</td><td>๑๐๐</td><td>การสอบภาคปฏิบัติ<br/>(ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)</td></tr><tr><td>๒.๑ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</td><td></td><td></td></tr><tr><td>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</td><td>๑๐๐</td><td>โดยวิธีการสัมภาษณ์</td></tr><tr><td>- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา</td><td>๒๐</td><td></td></tr><tr><td>- ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ</td><td>๒๐</td><td></td></tr><tr><td>- มนุษยสัมพันธ์</td><td>๒๐</td><td></td></tr><tr><td>- ทัศนคติ แรงจูงใจ</td><td>๒๐</td><td></td></tr><tr><td>- ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</td><td>๒๐</td><td></td></tr></table> | สมรรถนะ                                       | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน | ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. | ๑๐๐ | ข้อเขียน | ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. | ๑๐๐ | การสอบภาคปฏิบัติ<br>(ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง) | ๒.๑ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ |  |  | ๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง | ๑๐๐ | โดยวิธีการสัมภาษณ์ | - บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา | ๒๐ |  | - ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ |  | - มนุษยสัมพันธ์ | ๒๐ |  | - ทัศนคติ แรงจูงใจ | ๒๐ |  | - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน | ๒๐ |  |
| สมรรถนะ                                 | คะแนนเต็ม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | วิธีการประเมิน                                |           |                |                                   |     |          |                                         |     |                                               |                              |  |  |                          |     |                    |                         |    |  |                                   |    |  |                 |    |  |                    |    |  |                                     |    |  |
| ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.       | ๑๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ข้อเขียน                                      |           |                |                                   |     |          |                                         |     |                                               |                              |  |  |                          |     |                    |                         |    |  |                                   |    |  |                 |    |  |                    |    |  |                                     |    |  |
| ๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข. | ๑๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | การสอบภาคปฏิบัติ<br>(ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง) |           |                |                                   |     |          |                                         |     |                                               |                              |  |  |                          |     |                    |                         |    |  |                                   |    |  |                 |    |  |                    |    |  |                                     |    |  |
| ๒.๑ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |           |                |                                   |     |          |                                         |     |                                               |                              |  |  |                          |     |                    |                         |    |  |                                   |    |  |                 |    |  |                    |    |  |                                     |    |  |
| ๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง                | ๑๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | โดยวิธีการสัมภาษณ์                            |           |                |                                   |     |          |                                         |     |                                               |                              |  |  |                          |     |                    |                         |    |  |                                   |    |  |                 |    |  |                    |    |  |                                     |    |  |
| - บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา                 | ๒๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |           |                |                                   |     |          |                                         |     |                                               |                              |  |  |                          |     |                    |                         |    |  |                                   |    |  |                 |    |  |                    |    |  |                                     |    |  |
| - ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ       | ๒๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |           |                |                                   |     |          |                                         |     |                                               |                              |  |  |                          |     |                    |                         |    |  |                                   |    |  |                 |    |  |                    |    |  |                                     |    |  |
| - มนุษยสัมพันธ์                         | ๒๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |           |                |                                   |     |          |                                         |     |                                               |                              |  |  |                          |     |                    |                         |    |  |                                   |    |  |                 |    |  |                    |    |  |                                     |    |  |
| - ทัศนคติ แรงจูงใจ                      | ๒๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |           |                |                                   |     |          |                                         |     |                                               |                              |  |  |                          |     |                    |                         |    |  |                                   |    |  |                 |    |  |                    |    |  |                                     |    |  |
| - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน     | ๒๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |           |                |                                   |     |          |                                         |     |                                               |                              |  |  |                          |     |                    |                         |    |  |                                   |    |  |                 |    |  |                    |    |  |                                     |    |  |