



ประกาศเทศบาลตำบลหาดเล็ก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร

ด้วยเทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อการสรรหาและการเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ประเภท และตำแหน่งที่รับสมัคร

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

- **ประเภท** พนักงานจ้างตามภารกิจ (สัญญาไม่เกิน ๓ ปี)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลง วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตรา ค่าตอบแทน รายละเอียดตามเอกสารท้ายประกาศ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร รับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด โทร. ๐-๓๙๕๑-๐๒๑๗ หรือ www.hadlektrat.go.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือตนเอง พร้อมทั้งรับรองสำเนา ความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด ยื่นพร้อมใบสมัครในวันที่รับสมัคร ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ จำนวน ๓ รูป
ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๓ x ๔ ซม. ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน

๔. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จ
การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยต้องสำเร็จ
การศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบรับรอง
ผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน ดังนี้

๓.๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
โดยชำระในวันสมัคร

เทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียม การสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต เทศบาลตำบลหาดเล็กจะจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการสมัครคืนให้กับผู้สมัครที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มิชอบผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร เทศบาลตำบลหาดเล็กจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการ สรรหาและเลือกสรรครั้งนี้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด หรือทาง www.hadlektrat.go.th และจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๕. ระเบียบการเข้าสอบ

๕.๑ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

๑) สุภาพสตรี สวมเสื้อปกเชิ้ต กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น

๒) สุภาพบุรุษ สวมกางเกงขายาว โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น

๕.๒ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบ ต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๕.๓ ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่น

๕.๔ ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุมสอบอย่างเคร่งครัด

หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือทุจริต หรือ พยายามทุจริต จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบและคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งการให้คะแนนเฉพาะภาคใดภาคหนึ่ง หรือ ทุกภาคก็ได้

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมิน สมรรถนะ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ทุกภาครวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการ จัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชี

เทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับคะแนนที่ได้ ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาล ตำบลหาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด หรือทาง www.hadlektrat.go.th

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วัน
ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลง
มาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้
อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้
ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้
เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

เทศบาลตำบลหาดเล็ก อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด จะเรียกผู้ผ่านการสรรหาและ
เลือกสรรในแต่ละตำแหน่งมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลหาดเล็กกำหนด โดยเรียง
ตามลำดับที่ และถ้าลำดับที่ ๑ ไม่มารายงานตัวตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิและเทศบาลจะเรียกผู้ผ่านการสรร
หาและเลือกสรรได้ในลำดับถัดไป มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นางสาวกัญญา ประสิทธิ์เวช)

นายกเทศมนตรีตำบลหาดเล็ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทน
เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒.ด้านการประสานงาน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

ระยะเวลาการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี (ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์อื่น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

ผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมืองปัจจุบัน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้วิชาภาษาไทย - ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ - ความรู้วิชาภาษาอังกฤษ	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะคนดี แรงจูงใจ - คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	