



ประกาศเทศบาลเมืองตะลุม്പัน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลเมืองตะลุม്പัน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างตามภารกิจ ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ประเภทของพนักงานจ้างทั่วไป ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๒.๑ พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๒ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๓ คนงาน | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๒.๔ นักการ | จำนวน ๔ อัตรา |

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ
การสรรหาและการเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ
พนักงานเทศบาล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

/หมายเหตุ.....

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) โทร.๐-๗๓๔๑-๑๐๑๕

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๒. สำเนาวุฒิการศึกษา
(ตามรายละเอียดแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส , ใบเปลี่ยนชื่อ , ชื่อสกุล (ถ้ามี) | |
- ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- จำนวน ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลเมืองตะลุมบั้น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ณ เทศบาลเมืองตะลุมบั้น อำเภอสาขบุรี จังหวัดปัตตานี หรือ www.talubun.go.th

/๕. หลักเกณฑ์....

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดที่เกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ที่จะถือว่าผ่านการเลือกสรรและสรรหาได้ จะต้องได้คะแนนในการประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ที่จะถือว่าผ่านการเลือกสรรและสรรหาได้ จะต้องได้คะแนนในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ปฏิบัติ/สัมภาษณ์ แล้วแต่กรณีตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

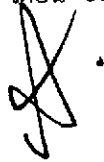
๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลเมืองตะลุม്പัน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองตะลุม്പัน โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลเมืองตะลุม്പันกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนิติ นิเดชะ)

นายกเทศมนตรีเมืองตะลุม്പัน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค งานรักษาความสงบ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
จำนวน ๑ อัตรา
๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิมติ ก.ท.จ.ปัตตานีให้ความเห็นชอบ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๕. ค่าตอบแทน ๙,๕๐๐/๑๑,๕๐๐ บาท (ตามคุณวุฒิ)
๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค
ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ปฏิบัติหน้าที่ช่วยตรวจสอบและจัดระเบียบตลาดสด ทาบแร่ แฉงลอย , ช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวัง
การดำเนินการต่างๆ งานช่วยอำนวยความสะดวกจราจร ในเขตพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ.
ก.ท. รับรอง
 ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่
ก.จ. ก.ท. รับรอง
 ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ทุกสาขาวิชา
ที่ ก.จ. ก.ท. รับรอง

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	โดยวิธีประเมินสมรรถนะภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ความรู้ความเหมาะสมที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีประเมินสมรรถนะภาคความรู้ ความเหมาะสมที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

สมรรถนะ....

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ฯลฯ	๑๐๐	โดยวิธีประเมินสมรรถนะภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)
รวม	๓๐๐	



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานบริการและเผยแพร่ กองยุทธศาสตร์ฯ จำนวน ๑ อัตรา
๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มิมติ ก.ท.จ.ปัตตานีให้ความเห็นชอบ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๕. ค่าตอบแทน
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท
 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท
๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
 - ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
 - ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้
 - ๑. ด้านการปฏิบัติการ
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
 - ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
 - ๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
 - ๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
 - ๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
 - ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวม...

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป ๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

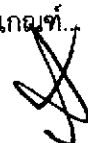
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. หลักเกณฑ์...



๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	โดยวิธีประเมินสมรรถนะภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ความรู้ความเหมาะสมที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีประเมินสมรรถนะภาคความรู้ ความเหมาะสมที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ฯลฯ	๑๐๐	โดยวิธีประเมินสมรรถนะภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)
รวม	๓๐๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมต่อการใช้งาน
 ๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
 ๓. ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
 ๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่มีมติ ก.ท.จ.ปัตตานีให้ความเห็นชอบ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๕. ค่าตอบแทน

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๕๐ บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของการจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมต่อการใช้งาน ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ.....



๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ที่ ก.จ. ก.ท. รับรอง

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	โดยวิธีประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ๒.๑ ความรู้ความเหมาะสมที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความเหมาะสมที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ฯลฯ	๑๐๐	โดยวิธีประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)
รวม	๓๐๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ งานบริหารทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - (๑) ขับรถยนต์
 - (๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
 - (๓) ดูแลทำความสะอาด
 - (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ระยะเวลาการจ้าง หลังจากได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ปัตตานี ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๕. ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท
๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 ๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์
 ๒. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
 ๓. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 ๑. มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานในหน้าที่
 ๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ทดสอบปฏิบัติการขับรถยนต์	๕๐	โดยวิธีประเมินสมรรถนะภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ)
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๒.๑ คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๒.๑.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๑.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๑.๔ ทักษะการตัดสินใจ ๓.๕ ฯลฯ	๕๐	โดยวิธีประเมินสมรรถนะภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)
รวม	๑๐๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

- ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขฯ จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่ความรับผิดชอบ
(๑) ปฏิบัติงานในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ดูแล บำรุงรักษาให้ใช้งานได้อยู่เสมอ ภายใต้กำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด
(๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ระยะเวลาการจ้าง หลังจากได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ปัตตานี ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
- อัตราว่าง ๑ อัตรา
- ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ประเภทของการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถ ๖ ล้อ)
ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถ ๖ ล้อ) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถ ๖ ล้อ) ได้เป็นอย่างดี
 - ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ทดสอบขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถ ๖ ล้อ)	๕๐	โดยวิธีประเมินสมรรถนะภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ)
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ๒.๑ คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๒.๑.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๑.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๑.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๓.๕ ฯลฯ	๕๐	โดยวิธีประเมินสมรรถนะภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)
รวม	๑๐๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง คนงาน

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำนวน ๒ อัตรา

๒.๒ งานรักษาความสะอาด

จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป

(๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง หลังจากได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ปัตตานี ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. อัตราว่าง ๕ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ มีความรู้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ ๒.๕ ฯลฯ	๕๐	
รวม	๑๐๐	

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง นักการ

- ๒.๑ งานกิจกรรมและเยาวชน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
 - ๒.๒ งานบริหารทั่วไป กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา
 - ๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขฯ จำนวน ๑ อัตรา
 - ๒.๔ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขฯ จำนวน ๑ อัตรา
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๑) รับ - ส่งหนังสือ เดินทางในสำนักงานและนอกสถานที่
 - (๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง หลังจากได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ปัตตานี ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. อัตราว่าง ๔ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของการจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักการ

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๑. ทำหน้าที่รับ - ส่งหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้	๕๐	โดยวิธีประเมินสมรรถนะภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)
๑.๑ มีความรู้เหมาะสมแก่การปฏิบัติ หน้าที่		
๑.๒ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๕๐	
๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา		
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ		
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์		
๒.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ		
๒.๕ ฯลฯ		
รวม	๑๐๐	