



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านชำ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านชำ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านชำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๘) จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านชำ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้พยาบาล)
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่ง คนงาน (ประจำรถตู้พยาบาล)
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านชำ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
สังกัด กองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
สังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามข้อ ๔ ข.(๒) แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ คือ
 - (๔.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (๔.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

- (๔.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๔.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการทำงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๙ มีสิทธิสมัครได้ แต่ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถเข้ารับการสรรหาเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๙ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านข่า (ชั้น ๑) อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๐๕-๕๒๕๔ (สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครลงนามรับรองด้านหลังรูปทุกใบ

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาจากต้นฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร (ใช้ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งรับรองว่ามีทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคล ด้วยการทดลองปฏิบัติ จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่ง ๑.๒.๑)

๔.๘ ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมขนส่งทางบก จำนวน ๑ ชุด (สำหรับตำแหน่ง ๑.๑.๑ ,๑.๑.๒)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ พร้อมเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคนละ ๑๐๐.- บาท

หมายเหตุ สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง คณะกรรมการ ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านข่าจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

เทศบาลตำบลบ้านข่า จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ให้ทราบในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านข่า อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม (บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑) หรือทางเว็บไซต์ <http://www.bkl.go.th> และ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดูรายชื่อและวัน เวลา สถานที่ด้วยตนเอง

๗. วัน เวลา และสถานที่สอบ

เทศบาลตำบลบ้านข่าจะดำเนินการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านข่า อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม ดังนี้

๗.๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๗.๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

๗.๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (วัน เวลา และสถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

๘. การประกาศผลการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านเช่า จะประกาศผลผู้ผ่านการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อยเฉพาะในรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเช่า อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม (บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑) หรือทางเว็บไซต์ <http://www.bkl.go.th>

๙. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ ให้ผู้เข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างมาถึงสถานที่สอบเพื่อรายงานตัวก่อนเข้ารับการสอบฯ ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิในการเข้ารับการสอบฯ

๙.๒ ให้แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม สุภาพสตรีห้ามสวมกางเกงสุภาพบุรุษห้ามสวมกางเกงยีนส์ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน และห้ามสวมรองเท้าแตะ หากไม่แต่งกายตามที่กำหนดจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบฯ

๙.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบ เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๑๐. หลักเกณฑ์ในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านเช่า จะทำการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างโดยแบ่งหลักสูตรการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ (รายละเอียดแนบท้าย)

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้ได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ (ร้อยละ ๖๐) หรือคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๒. การขึ้นบัญชี

๑๒.๑ เทศบาลตำบลบ้านเช่า จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ สำหรับตำแหน่ง ที่รับสมัครสอบเป็นพนักงานจ้าง (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยเรียงลำดับจากผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงสุด (ภาค ก , ภาค ข และภาค ค.) ลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบแข่งขันได้ในคะแนน ภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาค ก เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่สอบแข่งขันได้ในคะแนน ภาค ข มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาค ข เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่สอบแข่งขันได้ในคะแนน ภาค ค มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาค ค เท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ เทศบาลตำบลบ้านชำ จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในแต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีการสอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่กรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดมารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ ๑ ปี และถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ ผู้ที่สอบแข่งขันได้ และได้ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งภายในเวลาที่เทศบาลตำบลบ้านชำ กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๔) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๓. การจัดจ้างและแต่งตั้ง

๑๓.๑ เทศบาลตำบลบ้านชำ จะเรียกจัดจ้างและแต่งตั้งผู้สอบได้ ก็ต่อเมื่อมีความจำเป็น และได้พิจารณาศักยภาพทางการคลังและงบประมาณเพียงพอในการจัดจ้าง

๑๓.๒ การจัดจ้างและแต่งตั้งจะเรียกจัดจ้างและแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ของบัญชี ตามประกาศผลการสอบฯ ของเทศบาลตำบลบ้านชำ

๑๓.๓ ถ้าผู้สอบได้และถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๓.๔ เทศบาลตำบลบ้านชำ ขอสงวนสิทธิในการเรียกจัดจ้าง ซึ่งจะเรียกจัดจ้างและแต่งตั้งในกรณีที่เทศบาลตำบลบ้านชำ มีความพร้อมด้านการคลังเท่านั้น

๑๓.๕ การรับค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (ตามผนวก ก.)

๑๔. ขอสงวนสิทธิ

เทศบาลตำบลบ้านชำ ขอสงวนสิทธิที่จะไม่เรียกจัดจ้างบุคคลใดก็ได้ในกรณี ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนมได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจัดจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านชำ โดยผู้ที่เข้าสอบหรือผู้ที่ผ่านการสอบจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ให้ถือว่าผู้เข้าสอบทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้เป็นอย่างดี ทุกคนแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสถาพร ทีสุกะ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านชำ

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านชำ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างทั่วไป	
ชื่อตำแหน่ง	๑. พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้พยาบาล)	
	๒. คนงาน (ประจำรถตู้พยาบาล)	
อัตราว่าง	รวม ๒ อัตรา	
อัตราค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนรายเดือน	๙,๐๐๐ บาท
	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๒,๐๐๐ บาท
	รวม	๑๑,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาจ้าง	คราวละไม่เกิน ๑ ปี	
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล	

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์(รถตู้พยาบาล) ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถตู้พยาบาล
โรงเก็บรถและเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เก็บรักษากุญแจรถ ลงบันทึกการใช้และซ่อมแซมรถทุกครั้ง
แก้ไขปัญหาขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) แก่ผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วย
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่ขับรถตู้พยาบาล ในการให้บริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน(EMS) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ
ฉุกเฉินเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบเหตุหรือเจ็บป่วยเบื้องต้น นำส่งโรงพยาบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกู้ชีพกู้ภัย
การใช้อุปกรณ์กู้ชีพกู้ภัยในรถ และเข้าร่วมการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ
เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ
- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมขนส่งทางบก
- มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล กฎ ระเบียบและ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
อัตราว่าง	๑ อัตรา	
อัตราค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนรายเดือน	๙,๕๐๐ บาท
	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๒,๐๐๐ บาท
	รวม	๑๑,๕๐๐ บาท
ระยะเวลาจ้าง	คราวละไม่เกิน ๕ ปี	
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านเช่า)	

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกายอารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานด้านความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ

๒. มีทักษะเฉพาะบุคคลที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
อัตราว่าง	รวม ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท ๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท ๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๕๐๐ บาท
ระยะเวลาจ้าง	คราวละไม่เกิน ๔ ปี
สังกัด	กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การ
ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ
ใช้งาน
๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ
เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อ
เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาใน
หน่วยงาน
๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การ
ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบ
ได้

๗. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

อัตราว่าง

รวม ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับค่าตอบแทน

๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

รวมค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ให้ได้รับค่าตอบแทน

๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๕๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้ได้รับค่าตอบแทน

๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท

รวมค่าตอบแทน ๑๓,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาจ้าง

คราวละไม่เกิน ๔ ปี

สังกัด

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็น ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๒. สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๔. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ อันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๖. แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๙. เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๑๐. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๑๑. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๑๒. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตน ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและ ธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านข้า
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้พยาบาล)

๒. คนงาน (ประจำรถตู้พยาบาล)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. การใช้ภาษาและหลักเหตุผล การคิดคำนวณ ๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๐๐	(ข้อสอบปรนัย) เลือกตอบ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) ๑. ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๒. บุคลิกภาพ - ท่วงท่าวาจา การพูดตอบโต้ ปฏิภาณไหวพริบ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๔. ทักษะคติและแรงจูงใจ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ๕. จริยธรรมและคุณธรรม คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๖. ทักษะคดีต่อองค์กรและหน่วยงาน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	๑๐๐	สัมภาษณ์

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔. การใช้ภาษาและหลักเหตุผล การคิดคำนวณ ๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๐๐	(ข้อสอบปรนัย) เลือกตอบ
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๒. พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๕. จิตวิทยาเกี่ยวกับเด็กอายุ ๓ - ๕ ปี ๖. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๑๐๐	(ข้อสอบปรนัย) เลือกตอบ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) ๑. ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๒. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา การพูดตอบโต้ ปฏิภาณไหวพริบ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๔. ทักษะคติและแรงจูงใจ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ๕. จริยธรรมและคุณธรรม คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๖. ทักษะคดีต่อองค์กรและหน่วยงาน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	๑๐๐	สัมภาษณ์

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔. การใช้ภาษาและหลักเหตุผล การคิดคำนวณ ๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง	๑๐๐	(ข้อสอบปรนัย) เลือกตอบ
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ	๑๐๐	(ข้อสอบปรนัย) เลือกตอบ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) ๑. ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๒. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา การพูดตอบโต้ ปฏิภาณไหวพริบ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๔. ทักษะคิดและแรงจูงใจ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ๕. จริยธรรมและคุณธรรม คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๖. ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	๑๐๐	สัมภาษณ์

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔. การใช้ภาษาและหลักเหตุผล การคิดคำนวณ ๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง	๑๐๐	(ข้อสอบปรนัย) เลือกตอบ
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น ๔. ความรู้เกี่ยวกับการแปลและการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ ๕. ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของนักประชาสัมพันธ์	๑๐๐	(ข้อสอบปรนัย) เลือกตอบ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) ๑. ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๒. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา การพูดตอบโต้ ปฏิภาณไหวพริบ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๔. ทักษะคติและแรงจูงใจ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ๕. จริยธรรมและคุณธรรม คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ๖. ทักษะคดีต่อองค์กรและหน่วยงาน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	๑๐๐	สัมภาษณ์

ขั้นตอนการประเมิน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

หมายเหตุ : เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐