



ประกาศเทศบาลตำบลศรีวิชัย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ในสังกัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

.....

ตามที่เทศบาลตำบลศรีวิชัย ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ของเทศบาลตำบลศรีวิชัย ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ได้มีมติในคราวการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไปนั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลศรีวิชัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๔ ตำแหน่ง รวมจำนวน ๖ อัตรา ได้แก่

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน สังกัดกองช่าง จำนวน ๓ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง ๑ อัตรา
- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองการศึกษา ๑ อัตรา
- ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัดกองการศึกษา ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ (เกิดก่อนวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๑) และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ ก.ท.ประกาศกำหนด ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดทางวินัย ตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดทางวินัย ตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐, หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการตามที่ระบุรายละเอียดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัครเข้ารับการศึกษา และเลือกสรร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสรรหา

ผู้สนใจสมัคร ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครเข้ารับการศึกษา และเลือกสรร นับตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในวันทำการราชการ เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. ณ เทศบาลตำบลศรีวิชัย อำเภอศีขรภูมิ จังหวัดลำพูน และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๓๐๐ ๘๒๓๑ ต่อ ๑๐๐

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัครสรรหา

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมทั้งสำเนาเอกสารโดยรับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัว จำนวน ๒ รูป

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือ ระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนวันปิดรับสมัคร

๕) ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร โดยสถานพยาบาลของรัฐบาลเท่านั้น) แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล(ถ้ามี) ,สำเนาทะเบียนสมรส(ถ้ามี) ,สำเนาใบหย่า(ถ้ามี) ,สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร(ถ้ามี) ,หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ,สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์

๗) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานทุกชนิด ตามข้อ ๒ ถึง ๔ และ ๖ ให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น

/ ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องเขียนคำรับรองในเอกสารทุกฉบับว่า สำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสรรหาและหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสรรหา และไม่มีสิทธิได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับบุคคลเพื่อการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้าง อัตรา ๑๐๐ บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรใช้วิธีการสอบแข่งขันแบ่งเป็น ๓ ภาค ดังนี้

(ก) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(ข) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ภาค ก และ ภาค ข ใช้วิธีสอบข้อเขียน ดังมีรายละเอียดแนบท้ายใน ผนวก ข (ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ไม่ทดสอบ ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)

(ค) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหา โดยการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๕. การประกาศรายชื่อ

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน และเวลา สถานที่ในการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้

๕.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

เทศบาลตำบลศรีวิชัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา กำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินการสรรหา หลังจากครบกำหนดการรับสมัครในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีวิชัย อำเภอปลี จังหวัดลำพูน และทางเว็บไซต์ <http://www.sriwichailamphun.go.th>

๕.๒ วัน เวลา และสถานที่ ดำเนินการคัดเลือก

วันดำเนินการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) จะประกาศรายละเอียดในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

วันดำเนินการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) เทศบาลตำบลศรีวิชัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา กำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินการสรรหา หลังจากดำเนินการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) และทดสอบภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีวิชัยอำเภอปลีจังหวัดลำพูนและทางเว็บไซต์ <http://www.sriwichailamphun.go.th>

๕.๓ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

- ๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และเหมาะสม
- ๒) นำบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวสอบพนักงานจ้างไปในวันสอบ
- ๓) ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ โดยเคร่งครัด
- ๔) ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่น
หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ หรือทุจริตหรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ และคณะกรรมการมีสิทธิพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนการสอบ ภาคใด ภาคหนึ่ง หรือทั้งหมดก็ได้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ให้ถือเกณฑ์ว่าผู้เข้าสอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่ทดสอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การตัดสินของเทศบาลตำบลศรีวิชัย ถือว่าเป็นที่สุด

๗. ประกาศผลการสรรหา และเลือกสรร

เทศบาลตำบลศรีวิชัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร ตามตำแหน่งเรียงลำดับคะแนนที่สอบได้ หลังจากดำเนินการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีวิชัย และทางเว็บไซต์ <http://www.sriwichailamphun.go.th>

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร

๘.๑ เทศบาลตำบลศรีวิชัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับจากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการทดสอบภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) เท่ากันอีก ให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรได้ แต่ถ้ามีการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก นับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร ฯ

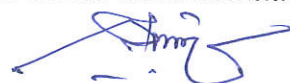
๙. กำหนดระยะเวลาการจ้าง และการทำสัญญาจ้าง

๙.๑ ผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร จะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งว่าง ที่ประกาศไว้

๙.๒ การจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับการจัดจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยรายงานการจัดจ้างให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน(ก.ท.จ.ลำพูน) ทราบ

๙.๓ การจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับการจัดจ้างตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน(ก.ท.จ.ลำพูน) โดยระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี

๙.๔ ผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร ที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะได้ทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลศรีวิชัย ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๔



๑๐. การยกเลิก และเสียสิทธิการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็น อันยกเลิก และเสียสิทธิการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร

๑๐.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจัดจ้างในตำแหน่งว่าง ที่ประกาศไว้

๑๐.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ภายในกำหนด

๑๐.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามตำแหน่งที่จัดจ้างตามกำหนดเวลาได้

๑๑. ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทนตามที่ระบุรายละเอียดไว้ใน เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก) ถ้าผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร ที่จะได้รับการจัดจ้างมีคุณสมบัติสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลศรีวิชัย กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสังกัด ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินฯ ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ

สำหรับการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้าง ในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครฯ หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลศรีวิชัย ขอสงวนสิทธิในการสรรหา และเลือกสรร การจัดจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว เทศบาลตำบลศรีวิชัย ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในรูปของ คณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรได้ และหากมีการแอบอ้าง หรือทุจริตให้สอบได้ โปรดแจ้ง เทศบาลตำบลศรีวิชัย ทางหมายเลข ๐ ๕๓๐๐ ๘๒๓๑ และทางเว็บไซต์ <http://www.sriwichailamphun.go.th> เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายประเวศน์ พรหมเย็น)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีวิชัย

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สังกัดกองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีเพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้องตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน

- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น

- จัดทำ และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน

- จัดทำ หนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต)

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต)

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความชำนาญการใช้คอมพิวเตอร์

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาลกฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๔. มีความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๕. มีความรู้ความเข้าใจพื้นที่เขตตำบลศรีวิชัย เขตอำเภอสี เขตจังหวัดลำพูน

๖. มีประสบการณ์ทำงาน โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานต้นสังกัด และให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสืออนุญาตให้เข้าสรรหา และเลือกสรรได้



/อัตรา...

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับในอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีงบประมาณจำนวน ๒ ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง)

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ออกบริการ และปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน ตลอดจนช่วยเหลืองานของนักวิชาการศึกษา และครูผู้ดูแลเด็กตามสมควร เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความชำนาญการใช้คอมพิวเตอร์
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาลกฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจพื้นที่เขตตำบลศรีวิชัย เขตอำเภอสี เขตจังหวัดลำพูน
๔. มีประสบการณ์ทำงาน โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานต้นสังกัด

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันหรือไม่ต่ำกว่านี้ ในอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีงบประมาณจำนวน ๒ ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง)

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัด กองการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัยศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กจัดทำสื่อการสอน อุปกรณ์การเรียนการสอนประเภทต่าง ๆ ปฏิบัติช่วยเหลือหน้าที่ต่าง ๆ ในการดูแลเด็กเล็ก หรืองานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการหลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมการสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือ สาขาศึกษาศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความชำนาญการใช้คอมพิวเตอร์

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาลกฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความเข้าใจพื้นที่เขตตำบลศรีวิชัย เขตอำเภอสี เขตจังหวัดลำพูน

๔. มีประสบการณ์ทำงาน

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่านี้ ในอัตราพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ในอัตราค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีงบประมาณ จำนวน ๒ ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง)



/ ๒. พนักงานจ้างทั่วไป ...

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน สังกัด กองช่าง

หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานร่างหนังสือ โต้ตอบ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนทั้งการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานสาธารณกุศล ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมืองานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ หรืองานออกบริการและปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาลกฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาล และการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจพื้นที่เขตตำบลศรีวิชัย เขตอำเภอลี เขตจังหวัดลำพูน

อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี (ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีงบประมาณ จำนวน ๒ ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง)

/ผนวก ข ...

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙
หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สังกัดกองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง)

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน(แบบปรนัย)
 จำนวน ๑๐๐ ข้อ(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- | | |
|--|--------|
| ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม | ๓๐ ข้อ |
| ๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษาไทย | ๑๐ ข้อ |
| ๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคณิตศาสตร์ | ๑๐ ข้อ |
| ๔. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ | ๑๐ ข้อ |
| ๕. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน | ๑๐ ข้อ |
| ๖. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๓๐ ข้อ |

ภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน(แบบปรนัย)
 จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- | | |
|--|--------|
| ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ | ๑๐ ข้อ |
| ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ๑๐ ข้อ |
| ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ | ๑๐ ข้อ |
| ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๕ ข้อ |
| ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๕ ข้อ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ตามตำแหน่ง | ๑๐ ข้อ |

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหา โดยวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น



๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดกองการศึกษา)

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน(แบบปรนัย)
จำนวน ๑๐๐ ข้อ(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- | | |
|--|--------|
| ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม | ๓๐ ข้อ |
| ๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษาไทย | ๑๐ ข้อ |
| ๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคณิตศาสตร์ | ๑๐ ข้อ |
| ๔. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ | ๑๐ ข้อ |
| ๕. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน | ๑๐ ข้อ |
| ๖. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๓๐ ข้อ |

ภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน(แบบปรนัย)
จำนวน ๕๐ ข้อ(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- | | |
|--|--------|
| ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๑๐ ข้อ |
| ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๑๐ ข้อ |
| ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ | ๑๐ ข้อ |
| ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๑๐ ข้อ |
| ๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ๑๐ ข้อ |

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหา โดยวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (สังกัดกองการศึกษา)

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน(แบบปรนัย)

จำนวน ๑๐๐ ข้อ(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๓๐ ข้อ
๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษาไทย ๑๐ ข้อ
๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ๑๐ ข้อ
๔. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๑๐ ข้อ
๕. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ๑๐ ข้อ
๖. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓๐ ข้อ

ภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน(แบบปรนัย)

จำนวน ๕๐ ข้อ(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐ ข้อ
๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ๑๐ ข้อ
๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ ๑๐ ข้อ
๔. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ตามตำแหน่ง ๑๐ ข้อ
๕. ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑๐ ข้อ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหา โดยการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น



๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดกองช่าง)

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน(แบบปรนัย)
จำนวน ๑๐๐ ข้อ(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- | | |
|--|--------|
| ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม | ๒๐ ข้อ |
| ๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษาไทย | ๑๐ ข้อ |
| ๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคณิตศาสตร์ | ๒๐ ข้อ |
| ๔. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ | ๑๐ ข้อ |
| ๕. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน | ๑๐ ข้อ |
| ๖. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๓๐ ข้อ |

ภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน(แบบปรนัย)
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ไม่มีการทดสอบ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหา โดยวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น
