

ที่ อบ ๗๙๗๐๑/ว ๕๒



สำนักงานเทศบาลตำบลตาเกา
อำเภอ น้ำขุ่น อบ ๓๔๒๖๐

๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีทุกแห่ง / นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลตาเกา

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลตาเกา อำเภอ น้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี ได้มีประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ตามสิ่งที่แนบมาด้วย ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (สังกัดกองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (สังกัดกองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดสำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา

โดยเริ่มรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลตาเกา อำเภอ น้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี

เทศบาลตำบลตาเกา จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศฯ ที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมรงค์ โมลานิล)

นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา

สำนักปลัดเทศบาลตำบลตาเกา

งานการเจ้าหน้าที่

โทร./โทรสาร ๐๔๕-๔๒๙๓๙๗

www.takao.go.th



ประกาศเทศบาลตำบลตาเกา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลตาเกา มีความประสงค์จะรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลตาเกา เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และให้การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตาเกา มีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑. คนงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงาน/ลักษณะงาน/ชื่อตำแหน่ง/ความรับผิดชอบของตำแหน่ง/ระยะเวลาจ้าง/ค่าตอบแทนที่จะได้รับ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

/- โรคพิษ...

- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต
- (๑๐) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันเวลาราชการ ณ ที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลตาเกาหรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐ ๔๕๔๒๙๓๙๗ และเว็บไซต์ www.takao.go.th

๓.๒ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่นในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนา
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนา
- (๓) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา
- (๔) ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการดำเนินการสอบกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับพร้อมรับรองสำเนา

(๖) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป และผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครไว้หลังรูปถ่ายด้วย

๓.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณียื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นสมัครและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓.๔ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลตาเกาะจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และเทศบาลตำบลตาเกาะจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครให้

๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ การสมัครตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง เป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๔.๒ ผู้สมัคร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสาร หรือหลักฐานคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับบุคคลนั้น ตั้งแต่นั้น

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ดังนี้

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑๐๐ บาท
๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑๐๐ บาท
๓. คนงาน	จำนวน ๑๐๐ บาท

เทศบาลตำบลตาเกาะ จะดำเนินการสอบสรรหาและการเลือกสรรดังกล่าวในรูปคณะกรรมการ โดยยึดหลัก สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๖.๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ เทศบาลตำบลตาเกาะ อำเภอ น้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี และทางเว็บไซต์ www.takao.go.th

๖.๒. กำหนดวันประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลตาเกาะ อำเภอ น้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรร

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบปรนัย แบ่งออกเป็น ๒ วิชา คือ

(๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราวหรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมุติฐานหรือให้วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยวิธีการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

(๒) วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการให้สรุปความและตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ดังกล่าว

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตามตำแหน่งที่สมัคร
๓. ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ทั่วไปในปัจจุบัน

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่นความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการเลือกสรร ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้จะคำนึงถึงหลักวิชาการด้วย

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลตาเกา จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงไล่ลงตามลำดับ กรณีมีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนวิชาภาษาไทยในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยเทศบาลตำบลตาเกา กำหนดให้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อแต่ถ้ามีการสรรหาอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีไว้ ให้เป็นการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ผู้นั้นได้ละสิทธิในการจ้าง
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- ผู้นั้นมีเหตุผลไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดได้
- ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรไปแล้ว

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้าง ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ให้ความเห็นชอบ โดยเทศบาลกำหนดระยะเวลาจ้าง ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจไม่เกินคราวละ ๔ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)
- พนักงานจ้างทั่วไปคราวละ ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ

เทศบาลตำบลตาเกา ขอสงวนสิทธิที่จะไม่จ้างบุคคลใดก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้าง ของเทศบาลโดยผู้ที่เข้ารับการเลือกสรร หรือผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง จะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ให้ถือว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ทุกคนที่ได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศโดยละเอียดแล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายสมยงค์ โมลานิล)

นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา

แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลตาเกา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
และพนักงานจ้างทั่วไป

ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

สังกัด กองคลังเทศบาลตำบลตาเกา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้าหรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

ระยะเวลาจ้าง

มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

คุณวุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

คุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี กำหนด

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

สนับสนุนหรือส่งเสริมการทำงานของพนักงานเทศบาลในกองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

ระยะเวลาจ้าง

มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

คุณวุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

คุณวุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี กำหนด

/๒.ประเภท...

๒. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัด สำนักปลัดเทศบาลตำบลตาเกา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน อาทิ การติดต่อประสานงานกับส่วนต่างๆ การจัดการด้านเอกสารงานสาธารณสุข ฯลฯ

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง

๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙๐๐๐ บาท

๒. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี กำหนด

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร
(แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตาเกา เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ที่	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๕) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม (๖) ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ๖๐)
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ประกอบด้วย (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๖๐ (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ๖๐)
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - การแต่งกาย - บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา - ทักษะและความคิดสร้างสรรค์ - ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา - ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ๖๐)

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ที่	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๕) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม (๖) ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ๖๐)
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ประกอบด้วย (๑) ความรู้พื้นฐานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (๒) ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบมอเตอร์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ (๓) ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า (๔) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหา	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ๖๐)
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - การแต่งกาย - บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา - ทักษะและความคิดสร้างสรรค์ - ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา - ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ๖๐)

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประกอบด้วย (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (๕) ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ๖๐)
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ประกอบด้วย (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม (๒) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ (๓) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (๔) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ๖๐)
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) - การแต่งกาย - บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา - ทักษะและความคิดสร้างสรรค์ - ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ปัญหา - ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่	๑๐๐	ใช้วิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ๖๐)