



ประกาศเทศบาลตำบลสบปราบ

เรื่อง รับสมัครและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลสบปราบ

ด้วยเทศบาลตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เทศบาลตำบลสบปราบ จึงประกาศรับสมัครและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลตำบลสบปราบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้คือ

๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/ (๘) ไม่เป็นผู้...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันจัดจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามประกาศฯ นี้

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ผนวก ก แนบท้ายประกาศฯ นี้)

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร ประกาศวันสอบคัดเลือก วันสอบ และวันประกาศผลสอบ

(๑) วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครคัดเลือกขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองเท่านั้น ณ ห้องสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลสบปราบ งานบริหารงานบุคคล เทศบาลตำบลสบปราบ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๔ ๒๙๖ ๒๒๔ ต่อ ๑๑๓

(๒) ค่าธรรมเนียมการสมัคร ค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(๓) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลสบปราบ หรือทางเว็บไซต์ www.sobprap.go.th

(๔) กำหนดการสอบ

๔.๑ สอบภาค ก (ความรู้ความสามารถทั่วไป) ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ เทศบาลตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

๔.๒ สอบภาค ข (ปฏิบัติ) ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ เทศบาลตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

๔.๓ สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ เทศบาลตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

(๕) ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลตำบลสบปราบ ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลสบปราบ หรือทางเว็บไซต์ www.sobprap.go.th

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา ได้แก่ สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือระเบียบเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ปริญญา (ฉบับจริง) ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบรับรองการผ่านงาน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารหลักฐานที่นำมาสมัครให้ถ่ายสำเนาด้วยกระดาษ เอ ๔ และผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ

ในการรับสมัครคัดเลือกครั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับการคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลสบปราบ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก **ส่วนพระภิกษุหรือสามเณรไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก** (ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลฯ จะดำเนินการเลือกสรรบุคคล โดยวิธีการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานตามลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งประกอบไปด้วยความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่สมัคร และคุณลักษณะอื่นๆ ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทัศนคติ ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน โดยวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคปฏิบัติ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การสัมภาษณ์ หรือใช้วิธีการประเมินโดยวิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ (ผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคปฏิบัติไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามหลักสูตร (ผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๘. การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลสบปราบ จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับการคัดเลือกที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากยังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่สมัครคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากเอกสารในการรับสมัครคัดเลือกเป็นสำคัญ

การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เทศบาลตำบลสบปราบ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าเทศบาลตำบลสบปราบ มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบปราบ ในตำแหน่งและจำนวนอัตราที่ทางเทศบาลตำบลสบปราบ ได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลตำบลสบปราบ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ เทศบาลตำบลสบปราบ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดลำปาง ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๐. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ได้รับการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบปราบ ตามลำดับที่ในประกาศผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเทศบาลตำบลสบปราบ จะสั่งจ้างและบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้เมื่อได้รับแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรีตำบลสบปราบเรียบร้อยแล้ว โดยทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมชาย บุญยีน)

นายกเทศบาลตำบลสบปราบ

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสบปราบ

เรื่อง รับสมัครและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลสบปราบ
ลงวันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองคลัง

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การพิมพ์เอกสาร และหนังสือ รายงานต่าง ๆ งานการพัสดุ ซึ่งได้แก่ การพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนให้งานภายในกองดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การพิมพ์เอกสาร และหนังสือ รายงานต่าง ๆ งานการพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑.๕ อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษา

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ พิมพ์เอกสาร จัดทำเอกสารฎีกากองการศึกษาทุกประเภท ติดต่อประสานงานกับกองคลังเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา พร้อมจัดหาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดำเนินการขออนุมัติสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของพนักงานกองการศึกษา ดำเนินการจัดทำแผนจัดหาพัสดุของกองการศึกษา (ผด.) และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส งานควบคุมบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานกองการศึกษา สรุปรายการต่าง ๆ งานควบคุมดูแลสมุดตัดการดังงบประมาณ ดำเนินการอนุมัติเดินทางไปราชการ, อบรม, ประชุมของพนักงานกองการศึกษา เพื่อสนับสนุนให้งานภายในกอง ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ พิมพ์เอกสาร จัดทำเอกสารฎีกากองการศึกษาทุกประเภท ติดต่อประสานงานกับกองคลังเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา พร้อมจัดหาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดำเนินการขออนุมัติสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของพนักงานกองการศึกษา ดำเนินการจัดทำแผนจัดหาพัสดุของกองการศึกษา (ผต.) และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส งานควบคุมบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานกองการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่

๒.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๒.๕ อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ภาคผนวก ข.
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสบปราบ
เรื่อง รับสมัครและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลสบปราบ
ลงวันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รายละเอียดวิธีการคัดเลือกพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองคลัง

สอบภาค ก (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ทดสอบเกี่ยวกับการใช้เหตุผลในมิติต่างๆ
- ๒) ความรู้ทั่วไป / เหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล

สอบภาค ข (ภาคปฏิบัติ) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ ตามตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้
 - ๑.๑) การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
 - ๑.๒) การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการคัดเลือก และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษา

สอบภาค ก (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ทดสอบเกี่ยวกับการใช้เหตุผลในมิติต่างๆ
- ๒) ความรู้ทั่วไป / เหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล

สอบภาค ข (ภาคปฏิบัติ) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ ตามตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้
 - ๑.๑) การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
 - ๑.๒) การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการคัดเลือก และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น