



ประกาศเทศบาลตำบลกลางใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะ
ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลกลางใหญ่
และหน้าที่อื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลกลางใหญ่ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครดังต่อไปนี้

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด กองการศึกษา

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนักปลัด

๑. นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น

เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

ดังต่อไปนี้

๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๔.๔ เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคย...

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำ ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ไม่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่เทศบาล ตำบลกลางใหญ่ กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

๓. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอ และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึง ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร ประกอบด้วย

๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ และนำวุฒิ การศึกษาฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้สมัครสอบในวันสมัครด้วย

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับจากวันที่ถ่ายถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย

๔.๖ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลกลางใหญ่ จะใช้วิธีการเลือกสรรและวิธีประเมินโดยจะยึดหลักสมรรถนะ ของบุคคล ที่ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาค ผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะใน แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลกลางใหญ่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็น พนักงานจ้าง ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยจะปิดไว้ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ ที่สำนักงานเทศบาลตำบล กลางใหญ่ หรือติดต่อสอบถามได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ห้องสำนักปลัด เทศบาลตำบลกลางใหญ่ โทร. ๐ ๔๒๒๑ ๙๓๑๔ ในวันเวลาราชการ

๙. วัน เวลา...

๙. วัน เวลา สถานที่ดำเนินการสอบ

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ใน วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี รายละเอียดดังนี้

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
(ข้อเขียน) ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ชั้น ๒ ใน วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-
๑๑.๐๐ น. (ต้องเข้าห้องสอบไม่เกินเวลา ๐๙.๑๕ น.)

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลกลางใหญ่
ชั้น ๒ ในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. (ตามลำดับเลขที่ผู้สอบ)

๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลกลางใหญ่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน
๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุด
ตามลำดับ และขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๒. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลกลางใหญ่กำหนดดังนี้

๑. เทศบาลตำบลกลางใหญ่จะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้
ตามลำดับในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ท.จ.) แล้วเท่านั้น

๒. เทศบาลตำบลกลางใหญ่ จะไม่บรรจุแต่งตั้งบุคคลใด หากตรวจสอบภายหลังพบว่า
ผู้สอบคัดเลือกได้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน

๓. ผู้ที่ผ่านการสรรหาหรือเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะต้องทำสัญญา
จ้างกับเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ภายในเวลาที่เทศบาลตำบลกลางใหญ่กำหนด โดยได้รับสิทธิประโยชน์
ต่างๆ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ทุกประการ

๔. ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีคุณวุฒิการศึกษาสูง
กว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เรียกครองสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมงคล มีลา)

นายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกลางใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน”

พนักงานจ้างตามภารกิจ

กองการศึกษา

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คุณวุฒิ)

(ก) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตาม ความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษา และวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(ข) คุณสมบัติเฉพาะ...

(ข) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท.รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

(ค) ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

(ง) ค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

พนักงานจ้างทั่วไป

สำนักปลัด

๑. นักการภารโรง

(ก) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(ข) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ทำความสะอาดส่วนที่รับผิดชอบ โดย กวาด ถู ขัด บริเวณที่รับผิดชอบ เช่น อาคารสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน และอื่นๆ ให้สะอาด เรียบร้อย

- เปิดและปิดประตู หน้าต่าง อาคารสำนักงาน

- ดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาล ซึ่งรวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุก

ชนิดมิให้สูญหายให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(ค) ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

(ง) ค่าตอบแทน

- ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท

ภาคผนวก ข.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกลางใหญ่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
หลักเกณฑ์วิธีการเลือกสรรและวิธีการประเมิน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ดังนี้
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คุณวุฒิ)

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ประกอบด้วย ๑. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความหรือการตีความจากข้อความหรือบทความ ๒. การวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๕. พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๖. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน	๕๐ คะแนน	โดยวิธี สอบข้อเขียน แบบปรนัย ผ่านเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐)
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ประกอบด้วย ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย ๕. ความรู้การจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐ คะแนน	โดยวิธี สอบข้อเขียน แบบปรนัย ผ่านเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐)
๓	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ประเมินบุคคล จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น	๕๐ คะแนน	โดยวิธี สอบสัมภาษณ์ ผ่านเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐)
รวม		๑๕๐	

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง นักการภารโรง

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๓๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะที่เกี่ยวกับงาน) ๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน ๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน	๒๐ ๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ	๑๐ ๑๐ ๕ ๕	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	